



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 13 ayat (6), Pasal 96 ayat (4), Pasal 161 ayat (2), Pasal 178, Pasal 218 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 Nomor 3, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
21. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian

dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
31. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan Daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
32. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
33. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
34. Transfer ke Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah dana yang bersumber dari APBN dan merupakan bagian dari belanja negara yang dialokasikan dan disalurkan kepada Daerah untuk

dikelola oleh Daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

35. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah bagian dari TKD yang dialokasikan berdasarkan persentase atas pendapatan tertentu dalam APBN dan kinerja tertentu, yang dibagikan kepada Daerah penghasil dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan fiskal antara Pemerintah dan Daerah, serta kepada Daerah lain non penghasil dalam rangka menanggulangi eksternalitas negatif dan/atau meningkatkan pemerataan dalam satu wilayah.
36. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan dan layanan publik antar-Daerah.
37. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah bagian dari TKD yang dialokasikan dengan tujuan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan membantu operasionalisasi layanan publik, yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah.
38. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
39. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
40. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani

kewajiban untuk membayar kembali.

41. Obligasi Daerah adalah surat berharga berupa pengakuan utang yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
42. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
43. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
44. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
45. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
46. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
47. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.



48. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
49. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
50. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
51. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
52. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

53. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
54. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
55. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
56. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
57. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
58. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
60. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan

Pembayaran atas pelaksanaan APBD.

61. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
62. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
63. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
64. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
65. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
66. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
67. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan

yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

68. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
69. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
71. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
72. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
73. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
74. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja

Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

75. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
76. *Show Cause Meeting* yang selanjutnya disingkat SCM adalah rapat pembuktian keterlambatan pada pekerjaan konstruksi yang diadakan adanya kondisi kontrak kerja yang dinilai kritis dan berpotensi waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat.
77. Hari adalah hari kerja.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur pengelola keuangan daerah;
- b. sistem dan prosedur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. sistem dan prosedur penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran;
- e. sistem dan prosedur laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

## BAB II

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

## Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 3

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
- a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan PA/KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
  - (3) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. kepala SKPD selaku PA.
  - (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris daerah sebagai koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Koordinator pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu

Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

##### Pasal 5

Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan sistem pengelolaan keuangan daerah.

##### Pasal 6

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan Anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran Kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan Piutang tidak tertagih dalam mengelola Piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.



Bagian Keempat  
Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya yang merupakan akibat dari pelaksanaan DPA SKPD.
- (2) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat :
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya.
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengelolaan piutang daerah oleh PA sebagai akibat :
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Berdasarkan pertimbangan beban kerja Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian untuk menjadi KPA dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Kelima

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
  - a. besaran jumlah anggaran yang dikelola;
  - b. lokasi; dan/atau
  - c. rentang kendali.
- (3) Besaran jumlah anggaran yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang

Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

Pasal 10

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, Beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kriteria penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA atau satu tingkat di bawah KPA dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA;
  - b. memiliki kemampuan manajerial; dan
  - c. berintegritas.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA atau satu tingkat di bawah KPA dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan dari PA kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :

- a. pada dinas, badan atau kantor, PPTK dijabat oleh pejabat pengawas atau kepala bidang; dan/atau
  - b. pada sekretariat di dinas, badan atau kantor, PPTK dijabat oleh pejabat administrator atau kepala sub bagian dan/atau kepala sub bidang.
- (5) Memiliki kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuktikan dengan telah pernah menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 3;
- (6) Berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibuktikan dengan :
- a. tidak pernah dikenai hukuman disiplin terkait dengan penyalahgunaan keuangan daerah; dan
  - b. memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dengan nilai baik paling kurang 1 (satu) tahun.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menunjuk pejabat fungsional untuk menjabat PPTK.
- (8) Kriteria penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
- a. memiliki kemampuan manajerial; dan
  - b. berintegritas.
- (9) Memiliki kemampuan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dibuktikan dengan telah menduduki jabatan fungsional paling kurang ahli muda;
- (10) Berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dibuktikan dengan :
- a. tidak pernah dikenai hukuman disiplin terkait dengan penyalahgunaan keuangan daerah; dan
  - b. memiliki penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dengan nilai baik paling kurang 1 (satu) tahun.

Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan meneliti kelengkapan bukti pengeluaran yang sah dan memastikan dokumen yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya yang paling sedikit meliputi:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penerimaan pada PA/KPA dengan melampirkan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) mempertanggungjawabkan secara fungsional pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPUP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan

pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

- (4) Bendahara pengeluaran selain melaksanakan Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dalam rangka tertib administrasi juga melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyerahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai persetujuan PA/KPA;
  - b. membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui PA/KPA;
  - c. menerima dan memverifikasi SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPK SKPD;
  - d. membuat Register Pengeluaran Harian dan menandatangani, serta meneruskan kepada PPK SKPD untuk ditandatangani;
  - e. mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada Pejabat PPK SKPD
  - f. mencatat SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Buku Kas Umum;
  - g. membuat Laporan Pertanggungjawaban administratif yang dikelolanya kepada PA melalui KPA paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya (SPJ Belanja Administratif) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional kepada Kepala PPKD selaku BUD (SPJ Belanja – Fungsional) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - h. membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Objek Belanja;
  - i. membuat Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran;
  - j. membuat pertanggungjawaban Administratif pada



bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum;
2. Laporan Penutupan Kas; dan
3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

k. Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum; dan
2. Laporan Penutupan Kas.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. besaran anggaran;
  - b. rentang kendali; dan/atau
  - c. lokasi.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima, menyimpan dan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP

dan TU yang dikelolanya;

- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

(4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- d. menerima dan menyetorkan Kembali atas pengembalian belanja atas koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau Hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

(5) Bendahara pengeluaran pembantu selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam rangka tertib administrasi, juga melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. menyelenggarakan tata usaha keuangan daerah

pada masing-masing Bagian/Bidang/Unit SKPD secara tertib dan teratur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, yaitu :

1. membuat Buku Kas Umum bendahara pengeluaran pembantu;
  2. membuat Buku Pembantu Pajak Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan (PPn dan PPh);
  3. membuat Buku Pembantu Rincian Objek Belanja; dan
  4. membuat Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Rincian Objek Belanja.
- c. Menyusun dan menyampaikan SPJ Keuangan Kegiatan beserta kelengkapannya pada Bagian/Bidang/Unit SKPD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pendapatan Daerah

##### Pasal 15

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. PAD;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

##### Pasal 16

(1) PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

- a. Pajak Daerah;
- b. Retribusi Daerah;
- c. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang

dipisahkan; dan

d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

- (2) pendapatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) pendapatan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (5) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Pendapatan Daerah terdiri atas:
  - a. pendapatan asli Daerah;
  - b. pendapatan transfer; dan
  - c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah;
  - c. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (3) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. transfer Pemerintah Pusat; dan

- b. transfer antar-daerah.
- (4) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan TKD yang terdiri atas:
  - a. DBH;
  - b. DAU;
  - c. DAK; dan
  - d. dana desa.
- (5) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pendapatan bagi Hasil; dan
  - b. bantuan keuangan.
- (6) Selain TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemerintah daerah dapat menerima dana insentif daerah dari pemerintah pusat.

Bagian Kedua  
Belanja Daerah

Pasal 18

- (1) Belanja Daerah diklasifikasi atas :
  - a. belanja operasi;
  - b. belanja modal;
  - c. belanja tidak terduga; dan
  - d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga;
  - d. belanja subsidi;
  - e. belanja hibah; dan
  - f. belanja bantuan sosial;
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf b dirinci atas jenis:

- a. belanja tanah;
- b. belanja peralatan dan mesin;
- c. belanja gedung dan bangunan;
- d. belanja jalan, jaringan dan irigasi;
- e. belanja aset tetap lainnya; dan
- f. belanja aset lainnya.

(4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk:

- a. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan
- b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun sebelumnya.

(5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:

- a. belanja bagi Hasil; dan
- b. belanja bantuan keuangan.

#### Pasal 19

(1) Penganggaran belanja pegawai berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, honorarium, dan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada :

- a. untuk Bupati dan Wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
- c. Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

(3) Kebijakan penganggaran belanja pegawai

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2) memperhatikan :

- a. Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan pegawai ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan pegawai ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya;
- b. Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan pegawai ASN sesuai dengan formasi pegawai;
- c. Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Bagian Ketiga Pembiayaan Daerah

#### Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran pembiayaan berupa pinjaman Daerah.
- (2) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam (1) digunakan untuk menganggarkan pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (3) Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 21

- (1) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan ketersediaan kas.
- (2) Pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Pinjaman jangka pendek
  - b. Pinjaman jangka menengah
  - c. Pinjaman jangka panjang
- (3) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pemberian pinjaman daerah dalam jangka waktu kurang atau sama dengan satu tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pemberian pinjaman daerah dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan bupati.
- (5) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pemberian pinjaman daerah dalam jangka waktu pengembalian pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi pada tahun anggaran sesuai dengan persyaratan perjanjian pemberian pinjaman.

Pasal 22



- (1) Dalam melakukan pemberian pinjaman daerah penerima pinjaman daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. Memiliki nilai rasio kemampuan keuangan untuk pengembalian pinjaman daerah;
  - b. Tidak mempunyai tunggakan atas pemberian pinjaman lainnya;
  - c. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan atas pemberian pinjaman daerah ditindak lanjuti dengan melakukan perjanjian pinjaman daerah;
- (3) Perjanjian pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. Jumlah pinjaman;
  - b. Jangka waktu pinjaman;
  - c. Suku bunga pinjaman;
  - d. Peruntukan pinjaman;
  - e. Hak dan kewajiban; dan
  - f. Ketentuan dan persyaratan.

BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 23

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan

Pengeluaran Daerah tersebut.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan wajib dilakukan oleh pengelola keuangan dengan dilengkapi dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. dokumen administrasi pada persiapan kegiatan;
  - b. dokumen administrasi pada pelaksanaan kegiatan;
  - c. dokumen administrasi pada pembayaran prestasi pekerjaan;
  - d. dokumen administrasi pada pencairan dana; dan
  - e. dokumen administrasi pada serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 25

Dokumen administrasi pada persiapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dimulai dari setelah DPA di sahkan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PA menyusun rencana kerja dan rencana operasional kegiatan baik secara fisik maupun keuangan;
- b. KPA mengadakan rapat persiapan bersama unsur pengelola kegiatan dalam rangka pembagian tugas dan penyiapan rencana kerja;
- c. Rencana Kerja yang telah disusun bersama PA, KPA, PPTK serta pengelola kegiatan selanjutnya akan disampaikan ke Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa jika melalui proses pelelangan/tender dan bagi kegiatan yang tidak melalui proses pelelangan/tender dilaksanakan oleh SKPD proses penunjukan/pengadaan barang dan jasa tersebut;
- d. Setiap kegiatan yang akan dilelang/tender agar dilakukan review terhadap kelengkapan administrasi kegiatan tersebut;

e. Pembuatan dan penyempurnaan gambar kerja :

1. Pembuatan dan penyempurnaan gambar kerja (RAB, *Detail Engineering Design*) untuk pekerjaan yang bersifat rehab atau pembangunan fisik konstruksi dan konsultasi harus wajib dikoordinasikan dengan dinas terkait; dan
2. Pembuatan dokumen kerangka acuan dan dokumen pengadaan/lelang yang disiapkan untuk pelaksanaan pengadaan atau pelelangan.

f. Pembuatan dokumen kontrak :

1. Bagi pelaksanaan kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga, PPK melalui PA dapat menunjuk Pejabat Pengadaan barang dan jasa. Proses penunjukan Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga maupun secara swakelola mengacu pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan/jasa pemerintah;
2. Dokumen Pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan pihak ketiga, berupa kontrak/adendum yang terdiri dari :
  - a) surat penawaran;
  - b) surat perjanjian/surat perjanjian kerja;
  - c) rencana anggaran biaya;
  - d) gambar rencana;
  - e) spesifikasi teknis;
  - f) syarat umum kontrak dan syarat khusus kontrak;
  - g) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - h) jaminan penawaran (untuk lelang) dan jaminan pelaksanaan;
  - i) berita acara hasil pelelangan (untuk lelang); dan
  - j) dokumen perusahaan.
3. Dokumen Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara swakelola berupa :
  - a) kontrak terdiri dari :
    - 1) surat penawaran;

- 2) surat perjanjian kerja;
  - 3) rencana anggaran biaya;
  - 4) gambar rencana;
  - 5) spesifikasi teknis;
  - 6) syarat umum kontrak dan syarat khusus kontrak;
  - 7) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - 8) jaminan pelaksanaan; dan
  - 9) dokumen perusahaan.
- b) tidak pakai kontrak terdiri dari :
- 1) rencana anggaran biaya;
  - 2) spesifikasi teknis;
  - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 4) surat keputusan pelaksana.

#### Pasal 26

- (1) Dokumen administrasi pada pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b terdiri dari dokumen dalam pelaksanaan :
  - a. rapat persiapan pelaksanaan (*Pre Construction Meeting*), yang dilaksanakan pada waktu akan dimulainya kegiatan fisik dalam rangka penyamaan persepsi antara pengguna jasa (pihak ke I) dengan penyedia jasa (pihak II) agar tujuan dan pelaksanaan kegiatan dapat terselenggara dengan efektif, efisien dan optimal kemudian dituangkan dalam berita acara/notulen rapat;
  - b. kegiatan pemancangan lokasi (*Stake Out*) yang dilakukan dengan melibatkan komisi teknis dan unsur terkait yang dibuktikan dengan dokumentasi pemancangan lokasi;
  - c. mengevaluasi pencapaian kemajuan pekerjaan dengan membandingkan progres yang telah dipersiapkan dengan dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan;

- d. melakukan pengawasan yang ketat terhadap sumber daya yang digunakan dan dituangkan dalam laporan pengawasan pekerjaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait jika terdapat permasalahan dilapangan yang dituangkan dalam laporan penyelesaian permasalahan;
- f. meneliti dan menyetujui permintaan termyn yang diajukan oleh rekanan sesuai dengan format dan kelengkapannya yang dituangkan dalam lembaran verifikasi;
- g. pemeriksaan bersama (*Mutual Check*) dilakukan oleh pengguna jasa bersama penyedia jasa untuk memeriksa penerapan gambar rencana dilapangan serta pemeriksaan kembali volume tiap kegiatan yang tercantum dalam dokumen daftar kuantitas dan harga yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- h. dalam hal terjadi perbedaan lokasi, dimensi dan/atau kuantitas dituangkan dalam perubahan kontrak (*Contract Change Order*) dalam bentuk Adendum Kontrak;
- i. melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring secara berkala sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara rapat;
- j. dalam rangka pembinaan terhadap Jasa Konstruksi, dalam hal pengguna jasa menghadapi penyedia jasa dengan kondisi kritis, sebelum menentukan tindak lanjut perlu dilakukan rapat pembuktian dengan memberikan uji coba terhadap penyedia jasa (*SCM*) :
  - 1. rapat pembuktian *SCM* periode I (rencana pelaksanaan fisik 0 – 70%) dari kontrak keterlambatan progres fisik lebih dari 20% pihak I wajib memberikan saran dan masukan kepada pihak II untuk mempercepat pelaksanaan pekerjaan dengan memberi batas waktu, tertuang

- dalam Berita Acara SCM. Jika penyedia tidak menindak lanjuti maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan Pertama;
2. rapat pembuktian SCM periode II (rencana pelaksanaan fisik 70%–100%) dari kontrak terjadi keterlambatan progres fisik > 10%. Jika penyedia tidak menindaklanjuti maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan kedua; dan
  3. rapat pembuktian SCM periode III (rencana pelaksanaan fisik 70%–100%) apabila pekerjaan belum selesai dan waktu pelaksanaan sudah habis dan kontraktor dikenakan :
    - a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
    - b. 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak.
  - k. permohonan serah terima pekerjaan konstruksi dari penyedia Barang/Jasa harus melampirkan surat pernyataan selesai pekerjaan 100% dari pengawas lapangan /konsultan pengawas;
  - l. PPK wajib membuat laporan kemajuan pekerjaan setiap bulannya kepada PA;
  - m. kegiatan yang bersifat konstruksi wajib dilakukan pengawasan oleh konsultan pengawas yang berkoordinasi dengan dinas teknis terkait yang dituangkan dalam laporan pengawasan;
  - n. pelaksanaan pekerjaan harus selesai pada akhir tahun anggaran kecuali kontrak tahun jamak (*multi years*); dan
  - o. masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan mengenai barang dan jasa pemerintah yakni masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

Dokumen administrasi pada pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan pada tahapan pembayaran :

- a. pembayaran uang pekerjaan perencanaan (Pekerjaan fisik belum dimulai) sebesar 85%, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. ringkasan kontrak;
  2. berita acara pembayaran 85%;
  3. berita acara pemeriksaan pekerjaan/konsultasi;
  4. berita acara serah terima pekerjaan;
  5. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  6. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- b. pembayaran sisa uang pekerjaan perencanaan (pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 15%, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. berita acara pemeriksaan pekerjaan/konsultasi;
  2. berita acara pembayaran;
  3. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  4. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- c. pembayaran uang pekerjaan perencanaan (pekerjaan fisik telah dimulai) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. ringkasan kontrak;
  2. berita acara pemeriksaan pekerjaan/konsultasi;
  3. berita acara serah terima pekerjaan;
  4. berita acara pembayaran;
  5. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  6. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- d. pembayaran uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;

2. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultasi; atau

3. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk kontrak tahun jamak.

dengan persyaratan sebagai berikut :

1. permohonan pembayaran uang muka;
2. ringkasan kontrak;
3. rincian penggunaan uang muka;
4. berita acara pembayaran;
5. jaminan uang muka (bank);
6. jaminan pelaksanaan (bank/asuransi);
7. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
8. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.

e. pembayaran uang termyn I dengan persyaratan sebagai berikut :

1. permohonan pembayaran termyn I;
2. ringkasan kontrak;
3. berita acara kemajuan pekerjaan;
4. berita acara pembayaran termyn I;
5. bukti setoran BPJS ketenagakerjaan;
6. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
7. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.

f. pembayaran uang termyn II/III/IV pekerjaan konstruksi, dengan persyaratan yang dilampirkan sebagai berikut:

1. permohonan pembayaran termyn II/III/IV;
2. ringkasan kontrak;
3. berita acara kemajuan pekerjaan;
4. berita acara pembayaran termyn II/III/IV;
5. bukti setoran galian c (khusus pembayaran termyn terakhir);
6. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan



7. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- g. pembayaran retensi (5%) pekerjaan konstruksi, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. permohonan pembayaran retensi;
  2. jaminan pemeliharaan (bank);
  3. berita acara pemeliharaan;
  4. berita acara pembayaran retensi;
  5. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  6. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- h. pembayaran uang pekerjaan konsultasi pengawasan (fisik pekerjaan selesai 100%) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. permohonan pembayaran 100%;
  2. ringkasan kontrak;
  3. berita acara pemeriksaan pekerjaan/konsultasi;
  4. berita acara serah terima pekerjaan fisik dan konsultasi;
  5. berita acara pembayaran;
  6. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  7. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- i. pembayaran uang pekerjaan pengadaan jasa kebersihan kantor (perbulan dan pertriwulan), dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. permohonan pembayaran dari penyedia;
  2. ringkasan kontrak (permintaan dana awal);
  3. berita acara pemeriksaan pekerjaan;
  4. laporan bulanan;
  5. berita acara pembayaran;
  6. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
  7. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.
- j. pembayaran uang pekerjaan pengadaan (barang) sebesar 100%, dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. permohonan pembayaran dari penyedia;

2. ringkasan kontrak;
3. berita acara pemeriksaan barang;
4. berita acara serah terima barang;
5. berita acara pembayaran;
6. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak; dan
7. rekomendasi dari kepala SKPD/PA.

#### Pasal 28

Dokumen administrasi pada pencairan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d diperlukan pada tahapan pencairan dana :

- a. DPA merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan penggunaan anggaran bagi setiap SKPD yang bersangkutan;
- b. SPD merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP;
- c. SPJ merupakan dokumen yang digunakan untuk pertanggungjawaban belanja;
- d. SPP merupakan dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran;
- e. SPM merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
- f. SP2D merupakan dokumen yang digunakan untuk dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;

#### Pasal 29

- (1) SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c wajib disusun oleh setiap SKPD pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan uang yang dilampiri dengan bukti yang sah
- (2) SPJ dan lampiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), telah diverifikasi dan disahkan oleh SKPD

terkait disampaikan kepada Bupati melalui inspektorat Daerah.

(3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan SPJ administratif yang disampaikan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan SPJ fungsional yang disampaikan kepada PPKD sebagai BUD yang disampaikan setelah ada pengesahan SPJ Administratif oleh Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, yang terdiri dari:

a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) dilengkapi dengan :

1. buku kas umum;
2. ringkasan pengeluaran per-rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran per-rincian objek;
3. bukti atas penyetoran pajak ke kas Negara; dan
4. register penutupan kas.

b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dilengkapi dengan :

1. buku kas umum bulan yang bersangkutan; dan
2. register penutupan kas.

(4) SPJ yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Laporan pertanggungjawaban administratif (SPJ Belanja-Administratif) per kegiatan;

b. rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;

c. ringkasan pengeluaran per rincian objek;

d. bukti penyetoran pajak ke kas negara;

e. bukti pengeluaran yang sah yang terdiri dari kwitansi dan bukti pendukung lainnya; dan

f. sisa kas yang tidak digunakan.

### Pasal 30

(1) SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d terdiri dari:

- a. SPP-UP merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan guna mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan/atau unit SKPD yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada rekening tertentu. Uang Persediaan tiap-tiap SKPD, unit SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman sebesar 1/12 dari total kegiatan yang mekanisme pembayarannya tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS atau minimal Rp5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).
- b. SPP GU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, dengan ketentuan nilai SPP GU dapat diajukan maksimal sebesar UP dan minimal 60% dari UP.
- c. SPP TU merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dan tidak dapat dibayarkan dari uang persediaan, dengan ketentuan:

1. kegiatan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan;
  2. nilai besaran TU minimal 20% dari UP pada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan tidak kurang dari Rp20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah);
  3. SPP TU disesuaikan dengan anggaran kas kegiatan terkait;
  4. TU yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke RKUD;
  5. SPJ TU disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal SP2D diterbitkan;
  6. SPP TU selanjutnya dapat diajukan setelah SPJ TU sebelumnya disampaikan ke PPKD;
  7. PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- d. SPP LS merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung :
1. Pembayaran belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan ASN dengan mekanisme SPP LS;
  2. Pembayaran belanja pegawai selain gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan ASN pada SPP LS yang berjumlah di atas Rp5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) berdasarkan SK/surat tugas dan jumlah/daftar pembayaran; dan
  3. Kepada pihak ketiga atas dasar surat perjanjian kerja atau surat perjanjian.
- (2) SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dilengkapi dengan:
- a. surat pengantar SPP UP;

- b. ringkasan SPP UP;
  - c. rincian SPP UP; dan
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.
- (3) SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dapat diajukan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang dilengkapi dengan:
- a. surat pengantar SPP GU;
  - b. ringkasan SPP GU;
  - c. rincian SPP GU;
  - d. surat pengesahan pertanggungjawaban (SPJ);
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK yang menyatakan bahwa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atau SPJ Administratif telah sesuai dengan bukti-bukti yang sah;
  - f. surat pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
  - g. register penerimaan dan penyetoran pajak serta surat setoran pajak yang divalidasi bank/pos dari uang yang sudah dibelanjakan;
  - h. berita acara rekonsiliasi belanja; dan
  - i. laporan rekonsiliasi belanja modal dan persediaan.
- (4) SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c dilampiri dengan :
- a. surat pengantar SPP TU;
  - b. ringkasan SPP TU;
  - c. rincian SPP TU;
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang

diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;

- e. rekening koran tanggal sebelum pengajuan SPP TU;
- f. daftar rincian rencana belanja TU yang telah mendapatkan persetujuan PA; dan
- g. surat permohonan pengajuan TU.

(5) SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d poin 1 dilampiri dengan :

- a. surat pernyataan pengguna anggaran
- b. dokumen pelengkap daftar gaji:
  - 1. pembayaran gaji induk;
  - 2. gaji susulan;
  - 3. kekurangan gaji;
  - 4. gaji terusan;
  - 5. uang duka/wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - 6. SK CPNS;
  - 7. SK PNS;
  - 8. SK kenaikan pangkat;
  - 9. SK jabatan;
  - 10. kenaikan gaji berkala;
  - 11. surat pernyataan pelantikan;
  - 12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - 13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 14. daftar keluarga (KP4);
  - 15. fotokopi surat nikah;
  - 16. fotokopi akte kelahiran;
  - 17. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
  - 18. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - 19. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 20. surat pindah;

21. surat kematian;
  22. surat setoran pajak penghasilan (PPh) Pasal 21;  
atau
  23. peraturan perundangan-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (6) SPP LS selain gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d poin 2 dilampiri dengan :
- a. surat pengantar SPP LS;
  - b. ringkasan SPP LS;
  - c. rincian SPP LS;
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran LS;
  - e. daftar bayar;
  - f. kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak;
  - g. kwitansi;
- (7) SPP LS pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d poin 3 dilampiri dengan :
- a. surat pengantar SPP LS;
  - b. ringkasan SPP LS;
  - c. rincian SPP LS;
  - d. surat pernyataan yang ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran LS;
  - e. dokumen terkait dengan pekerjaan konstruksi dan konsultasi sebagai berikut :
    1. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a (pembayaran 85%);



2. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b (pembayaran 15%);
3. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c (pembayaran 100%);
4. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d (pembayaran uang muka);
5. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e (pembayaran uang termyn I);
6. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f (pembayaran uang termyn II/III/IV);
7. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g (pembayaran retensi 5%);
8. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h (pembayaran uang pekerjaan konsultansi pengawasan sebesar 100% );
9. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i (pembayaran uang pekerjaan pengadaan jasa kebersihan kantor);

10. untuk permintaan SPP LS konstruksi mengacu pada tata cara pembayaran prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j (pembayaran uang pekerjaan pengadaan sebesar 100%);
  11. untuk persyaratan pembayaran dari angka (1) s/d (10) dilengkapi dengan kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPTK, Bendahara dan disetujui oleh PA/KPA; dan
  12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (8) Terhadap pembayaran pekerjaan konstruksi dan konsultasi yang belum diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf e mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e terdiri dari:
  - a. SPM UP
  - b. SPM GU
  - c. SPM TU
  - d. SPM LS
- (2) SPM UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
- (3) SPM GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA

SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

- (4) SPM TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan atau sesuai dengan ketentuan lain yang berlaku.
- (5) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

#### Pasal 32

SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f diterbitkan berdasarkan SPM dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

#### Pasal 33

Dokumen administrasi pada serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e terdiri dari :

- a. surat permohonan tertulis dari penyedia kepada PPK untuk serah terima barang/jasa setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak;
- b. setelah pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPK harus melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan;
- c. dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK dapat dibantu oleh tim teknis;
- d. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak maka

- PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima dan administrasi hasil pekerjaan;
- e. PPK menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA, dan kemudian dituangkan dalam berita acara;

#### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan juga dilaksanakan pada saat setelah selesai pelaksanaan kegiatan.
- (2) Setelah selesai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi yang menyatakan bahwa seluruh rangkaian kegiatan dari suatu program yang dianggarkan pada tahun anggaran yang bersangkutan sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan kerangka acuan ataupun bestek yang ditetapkan sebelumnya sehingga menghasilkan keluaran/*out put* yang diharapkan.
- (3) Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD/PA wajib memberikan laporan kepada Bupati baik untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola maupun pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- (4) Pelaksanaan dan penatausahaan setelah selesai pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk :
- a. serah terima hasil pekerjaan.
  - b. pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaan/kegiatan.
  - c. pelaporan.

#### Pasal 35

- (1) Serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a merupakan kegiatan pemeriksaan dan serah terima terhadap kegiatan pengadaan barang dan jasa konstruksi yang bersumber

dari APBD yang telah selesai dilaksanakan, yang dilakukan oleh komisi teknis dan dituangkan dalam berita acara.

- (2) Setelah pemeriksaan dan serah terima oleh komisi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada PA sebagai bentuk pekerjaan telah selesai dilaksanakan.
- (3) Setelah PPK membuat berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD selaku PA untuk memerintahkan pengurus barang untuk mencatat hasil pekerjaan ke dalam daftar BMD dan melaporkan kepada Bupati melalui bagian administrasi pembangunan sekretariat Daerah.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati melalui surat edaran Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaan/kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b dilakukan oleh SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaan/kegiatan kepada Bupati.
- (3) Setelah pelaporan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemakaian BMD dilakukan pencatatan oleh bidang yang menyelenggarakan urusan pengelolaan BMD pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
  - a. pekerjaan fisik (jasa konstruksi) non rehab melampirkan:
    1. berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap,

- dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksana; dan
2. foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%).
- b. pekerjaan fisik (jasa konstruksi) rehab (ringan / berat) melampirkan:
1. berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, dengan memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), bentuk pekerjaan (kontrak, penunjukan langsung atau swakelola);
  2. foto (dokumentasi) hasil kegiatan sebelum pelaksanaan (0%) atau bagian yang diperbaiki dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan (100%); dan
  3. nilai bagian yang diperbaiki (sebelum pelaksanaan) atau yang akan direhab.
- c. pekerjaan non konstruksi (pengadaan barang dan jasa):
1. pengadaan barang (kebutuhan unit kerja) dengan melampirkan berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), tempat (lokasi proyek), rekanan pelaksanaan, jumlah barang dan spesifikasi barang.
  2. pengadaan barang yang digunakan untuk pelayanan masyarakat dengan melampirkan keputusan Bupati tentang petunjuk teknis operasional pengelolaan kegiatan beserta penanggungjawab di lapangan yang tembusannya disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan BPKD.
- d. pekerjaan non konstruksi lainnya :
1. memiliki masa akuntansi lebih dari 1 (satu) periode (tahun), yang dilaksanakan secara

swakelola atau jasa pihak ketiga dengan melampirkan berita acara serah terima kegiatan dari PPK kepada Kepala SKPD selaku PA 1 (satu) rangkap, yang memuat nilai (harga proyek), rekanan pelaksana (pihak ketiga), jumlah barang (eksemplar).

2. memiliki masa akuntansi kurang dari 1 periode dan termasuk kegiatan pelatihan, sosialisasi tetap melaksanakan penyerahan kegiatan kepada Kepala SKPD selaku PA dengan berita acara serah terima dari PPTK.

- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Bupati melalui surat edaran Bupati.

#### Pasal 37

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c dibuat setiap akhir bulan oleh PPTK dan diketahui oleh Kepala SKPD bersangkutan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan :
- a. Penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah merupakan tanggung jawab Kepala SKPD tersebut dan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya, dengan mengirimkan tembusannya kepada inspektorat Kabupaten, Bapelitbangda dan BPKD;
  - b. Selanjutnya Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengolahan data laporan pelaksanaan program dan kegiatan menjadi informasi dalam bentuk perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah bulanan yang disampaikan kepada Bupati, dan informasi dimaksud paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya disampaikan kepada Gubernur, Bappenas, Otonomi Daerah

Kementerian Dalam Negeri dan Staf Ahli  
Kepresidenan; dan

- c. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan dapat dikembangkan dalam bentuk aplikasi *online* oleh Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan yang disesuaikan dengan perkembangan ketentuan.

## Bagian Kedua

### Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana

#### Pasal 38

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode;
- (2) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD;
- (3) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD serta mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
  - b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran



- kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
  - d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
  - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD;
  - f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 39

- (1) SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. anggaran kas pemerintah daerah;
  - b. ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

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

#### Pasal 40

Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Ketiga

##### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

#### Pasal 41

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah yang dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui mekanisme pencatatan buku bendahara penerimaan,

pertanggungjawaban bendahara penerimaan /bendahara penerimaan pembantu.

#### Pasal 42

Semua tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (2) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 43

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari yang sama.
- (2) dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) Hari.
- (3) penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. jam operasional bank sudah tutup;
  - b. hari libur kerja.
- (4) penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 44

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi PAD, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau;

- b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (4) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    1. surat ketetapan pajak daerah;
    2. surat ketetapan retribusi daerah;
    3. surat setoran pajak daerah;
    4. surat pemberitahuan pajak daerah;
    5. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
    6. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan;
    7. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
    8. surat tanda bukti pembayaran;
    9. surat tanda setoran;
    10. nota kredit dari bank;
    11. surat perjanjian;
    12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    13. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
    14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGANGGARAN DAN PELASANAAN BELANJA  
YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

Bagian Kesatu  
Tanggung Jawab PA/KPA/PPK

Pasal 45

- (1) PA/ KPA/ PPK bertanggung jawab secara formil dan materil atas keputusan melanjutkan penyelesaian pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya.
- (2) Tanggung jawab formil dan materil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tanggung jawab dalam penyelesaian dan pembayaran sisa pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya.

Pasal 46

- (1) PA/ KPA merupakan pelaku pengadaan barang/jasa yang dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 bertindak sekaligus sebagai PPK.
- (2) PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi PPK harus memenuhi dan melaksanakan semua persyaratan sebagai PPK.

Pasal 47

Dalam melaksanakan keputusan melanjutkan penyelesaian pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya atau tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) PA/ KPA/ PPK dapat berkonsultasi dengan Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP).

Bagian Kedua  
Penyelesaian Sisa Pekerjaan

Pasal 48

- (1) Pekerjaan dari suatu kontrak yang sumber dananya telah dialokasikan dalam Tahun Anggaran berkenaan harus diselesaikan pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan.

Pasal 49

- (1) Penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) diberikan kesempatan untuk diselesaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan dengan batas waktu paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang tertera dalam Kontrak.
- (2) Pekerjaan yang dapat diberikan kesempatan untuk diselesaikan melewati Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pekerjaan yang telah diestimasi kelayakan teknisnya oleh PA/KPA/PPK dan unsur teknis terkait yang diyakini dapat diselesaikan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 49 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang terdiri dari :

- a. penyedia Barang/Jasa sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas yang bermaterai cukup; dan
- b. pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada Tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam daftar pelaksanaan perubahan anggaran Tahun anggaran berikutnya.

(2) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:

- a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
- b. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan denda;
- c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian perubahan anggaran; dan
- d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia memperpanjang jaminan pelaksanaan.

(3) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PA/ KPA/PPK dapat memutuskan untuk:

- a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya; atau

- b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA/PPK melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a, PA/KPA/PPK mengakui dan mengungkapkan dalam laporan keuangan SKPD dan menyampaikan pemberitahuan kepada TAPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan atas laporan keuangan terhadap pekerjaan yang belum selesai dan nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan di Tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh TAPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan addendum kontrak disertai dengan surat pernyataan kesanggupan penyedia barang/jasa yang telah dilegalisir PA/KPA/PPK.

#### Pasal 52

- (1) Dalam hal keputusan PA/KPA/PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) menyatakan pekerjaan dapat dilanjutkan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, maka ditindaklanjuti dengan :
  - a. penyedia barang/jasa:
    - 1. membuat surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani diatas kertas yang bermaterai cukup; dan
    - 2. membuat rencana aksi (*action plan*) untuk sisa pekerjaan yang disetujui oleh PA/KPA/PPK.
  - b. PA/ KPA/ PPK membuat addendum kontrak.



- (2) dalam hal pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang diberikan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender, penyedia barang/jasa hanya dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak.
- (3) PA/KPA/PPK dapat memutus kontrak jika penyedia barang/jasa dalam batas waktu 50 (lima puluh) hari kalender sisa pekerjaan tidak dapat diselesaikan dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa :
  - a. denda maksimum 5% (lima perseratus) dari harga bagian kontrak atau harga kontrak, yang tercantum dalam kontrak atas keterlambatan penyelesaian sisa pekerjaan;
  - b. jaminan pelaksanaan dicairkan;
  - c. sisa uang muka harus dilunasi atau uang muka dicairkan; dan
  - d. dimasukkan dalam daftar hitam.
- (4) Denda keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetorkan ke RKUD oleh penyedia barang/jasa:

#### Pasal 53

- (1) Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf a, PA/ KPA/PPK melakukan perubahan kontrak yang dituangkan dalam addendum kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun anggaran berikutnya dari daftar pelaksanaan perubahan anggaran Tahun anggaran berikutnya.
- (3) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.

- (4) penyedia barang/jasa harus memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan minimal selama 50 (lima puluh) hari kalender dan menyampaikannya sebelum dilakukan penandatanganan perubahan Kontrak.

### Bagian Ketiga

#### Penganggaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan

##### Pasal 54

- (1) Penganggaran penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dibebankan pada daftar pelaksanaan perubahan anggaran Tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban daftar pelaksanaan perubahan anggaran Tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.

##### Pasal 55

- (1) PA/KPA/PPK harus menyediakan alokasi anggaran pada DPPA SKPD berkenaan Tahun anggaran berikutnya dalam bentuk RKA-SKPD.
- (2) Pengalokasian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah PA/KPA/PPK berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) Penyediaan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme Perubahan APBD.
- (4) Pengajuan usulan perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat sebelum batas akhir penyelesaian sisa pekerjaan

yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4).

#### Bagian Keempat Pembayaran Penyelesaian Sisa Pekerjaan

##### Pasal 56

- (1) Pembayaran penyelesaian sisa pekerjaan yang melewati Tahun Anggaran berkenaan dibebankan pada Perubahan APBD Tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
  - a. sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan; dan
  - b. pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 57

Tata cara penyelesaian tagihan/pembayaran baik mengenai pengajuan SPM, penerbitan SP2D dan administrasi lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Pemantauan dan Pengendalian

##### Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), PA/KPA/PPK dapat dibantu oleh tim teknis untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap minggu terhadap perkembangan dan/atau kemajuan pelaksanaan sisa pekerjaan yang sedang diselesaikan.

Pasal 59

- (1) PA/KPA/PPK memberikan laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan sisa pekerjaan dalam masa 50 (lima puluh) hari kalender kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Fisik dan Prasarana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pengendalian tertib administrasi pengadaan barang/jasa oleh Bagian Administrasi Fisik dan Prasarana.

BAB VI

SISTEM DAN PROSEDUR

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DAN  
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPK SKPD dengan cara :
  - a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d Juni.
  - b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD

- pada kolom realisasi semester pertama.
- c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
  - d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (3) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
  - (4) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
  - (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - (6) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

#### Pasal 61

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi.
- (2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (3) Draft laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

- (4) Setelah disetujui, draft tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (5) Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

Bagian Kedua  
Perubahan Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah

Pasal 62

- (1) Kepala Daerah menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (2) Rancangan Perubahan Kua dan rancangan Perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh TAPD,
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

Pasal 63

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama dengan DPRD.
- (2) Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati -

dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.

- (3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati kepala daerah bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- (4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

#### Pasal 64

- (1) Dalam rangka tertib administrasi anggaran, apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat ketentuan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang bersifat strategis dan adanya perubahan anggaran belanja yang tercantum dalam APBD, maka untuk pelaksanaan anggaran belanja dimaksud dapat dilakukan pergeseran anggaran.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, Sub Kegiatan dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.

#### Pasal 65

- (1) pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pasal 64 ayat (1) terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, yaitu:

- a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan;
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
- a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
  - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
  - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
  - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

#### Pasal 66

Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

#### Pasal 67

kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diklasifikasikan atas kondisi sebagai berikut :

- a. menyesuaikan dengan aturan yang lebih tinggi;
- b. mengakomodir kegiatan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi; dan
- c. kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik ditingkat nasional maupun daerah.



#### Pasal 68

Mekanisme pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu, untuk kemudian ditetapkan dalam peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Pasal 70

- (1) Mekanisme persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Kepala SKPD;
  - b. TAPD;
  - c. PPKD; dan
  - d. Sekretaris Daerah.
- (2) Persetujuan pergeseran anggaran oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan dalam rangka efisiensi dan efektivitas untuk ditampung lebih lanjut dalam usulan pergeseran anggaran;
  - b. mengajukan usulan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan secara tertulis mendahului

- penetapan perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD; dan
- c. menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
- (3) Persetujuan pergeseran anggaran oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
- a. meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk ditampung dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
  - b. mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD; dan
  - c. menyerahkan Perubahan DPA SKPD yang telah sesuai kepada PPKD.
- (4) Persetujuan pergeseran anggaran oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa:
- a. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pergeseran anggaran;
  - b. menerbitkan persetujuan pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dan pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama;
  - c. menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD; dan
  - d. mengesahkan perubahan DPA SKPD.
- (5) Persetujuan pergeseran anggaran oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa :
- a. memberikan pertimbangan terhadap usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD;
  - b. menerbitkan persetujuan pergeseran antar objek dalam jenis yang sama; dan
  - c. menyerahkan rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD kepada Bupati untuk ditandatangani.
- (6) Dalam kegiatan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyampaikan

pemberitahuan secara tertulis kepada pimpinan DPRD tentang pergeseran anggaran mendahului penetapan perubahan APBD.

#### Bagian keempat

#### Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

##### Pasal 71

Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD dan/atau RKA SKPD.

##### Pasal 72

- (1) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dapat berupa:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran

sebelumnya; atau

- b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (3) Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.

#### Pasal 73

- (1) Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 72 ayat (3) harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (2) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

#### Pasal 74

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 30 Desember 2023  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 30 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR  
48

