



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 3);

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 Belitung Timur.
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. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
4. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
5. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

6. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat:
 - a. komitmen, kesepakatan dan/atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa; dan
 - b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan/atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
7. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Asas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada:
 - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*); dan
 - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
9. Asas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Pemerintah Daerah.
10. Asas keabsahan adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.
11. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
12. Jaminan pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atau SPTJM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.

14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belitung Timur.
15. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung/LS dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
16. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, pejabat yang melakukan pengujian atas perintah pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih APBD.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
24. 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 pengalokasian 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.

25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
27. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
28. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

37. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan 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.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
41. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
42. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
46. Menteri adalah menteri yang melaksanakan urusan dalam negeri.

BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Keuangan Daerah merupakan 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. Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:
- a. hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - c. penerimaan Daerah;
 - d. pengeluaran Daerah;
 - e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai;
 - f. dengan uang, termasuk kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - g. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:
- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
 - b. APBD disusun dengan mempedomani Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang didasarkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
 - d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD;
 - f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 1. pendapatan Daerah; dan
 2. penerimaan pembiayaan Daerah.
 - g. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 1. belanja Daerah; dan
 2. pengeluaran pembiayaan Daerah.

h. seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

(3) Selain didasarkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Pasal 3

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. Pendapatan Daerah:
 1. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - a) pajak Daerah;
 - b) retribusi Daerah;
 - c) hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d) lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
 2. Pendapatan Transfer terdiri atas:
 - a) transfer pemerintah pusat; dan
 - b) transfer antar Daerah.
 3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah terdiri atas:
 - a) pendapatan hibah;
 - b) dana darurat; dan
 - c) lain-lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Daerah terdiri atas:
 1. belanja operasi;
 2. belanja modal;
 3. belanja tidak terduga; dan
 4. belanja transfer.
- c. Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 1. penerimaan pembiayaan; dan
 2. pengeluaran pembiayaan.

Bagian Ketiga

Belanja Daerah

Pasal 4

Belanja Daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek;
- b. belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi;
- c. belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; dan

- d. belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Bagian Keempat Pembiayaan Daerah

Pasal 5

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan Daerah.

Pasal 6

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
- b. penyertaan modal Daerah;
- c. pembentukan Dana Cadangan;
- d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. penyiapan DPA-SKPD;
- d. Anggaran Kas dan SPD; dan
- e. pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah.

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 9

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD, dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dari RKUD, proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Kas transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (3) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga
Penyiapan DPA-SKPD

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 12

- (1) Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPDq dalam menyusun rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 - g. batas akhir penetapan rancangan DPA-SKPD.

Paragraf 3
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. rancangan ringkasan DPA-SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

- b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. rancangan DPA-Belanja SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-rincian belanja SKPD.
- d. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-rincian belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 4

Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Pasal 14

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pendapatan Daerah untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Tim Anggaran Pemerinah Daerah melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 15

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Anggaran Kas Dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf I

Anggaran Kas

Pasal 16

- (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; dan
- f. penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

Bagian Kelima
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (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.
 - d. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan SPD

Pasal 19

Pelaksanaan SPD yaitu:

- a. kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah;
- b. kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan

- c. kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

Bagian Keenam
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Paragraf I
Umum

Pasal 20

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan Daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan Daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan Daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 21

- (1) Ketentuan pelaksanaan penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
 - a. semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD;
 - b. dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut;
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
 - d. dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari;
 - e. setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran, bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik; dan

- f. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari; dan
 - b. atas nama pribadi.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
 - 2. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
 - b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan Daerah, penatausahaan pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2. 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.
 - 3. penatausahaan pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);

- g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah. Daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register surat tanda setoran; dan
 - b) penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5. penyetoran penerimaan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara
Transfer Pemerintah Pusat	

Transfer Pemerintah Daerah	Penerimaan di SKPD terkait
Hibah	2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
Dana Darurat	3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Khusus.	

Bagian Ketujuh
Tahap Penetapan dan Penagihan
Paragraf 1
Penetapan Pendapatan
Pasal 22

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan Daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 2
Penagihan Pendapatan

Pasal 23

Penagihan atas pendapatan Daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya, adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
- b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan; dan
- c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
- d. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 1. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 2. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 1. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 2. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan Daerah.

Bagian Kedelapan
Tahap Penerimaan Pendapatan

Pasal 24

- (1) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
 - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan tanda bukti penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 - b. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - 1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi:
- a. penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran dari lembaga keuangan bank dan non bank; dan
 - b. pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRJS/ Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c. dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Bagian Kesembilan
Tahap Penyetoran Pendapatan

Pasal 25

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

Dalam penatausahaan pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya.

Pasal 27

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan ketentuan:

- a. pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 1. laporan penerimaan dan penyetoran;
 2. register surat tanda setoran;
 3. buku kas umum; dan
 4. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 1. tanda bukti penerimaan;
 2. surat tanda setoran;
 3. nota kredit bank; dan
 4. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 1. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 2. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 3. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui kas umum daerah.
- d. pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 28

- (1) Pembukuan atas penerimaan tunai dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada buku kas umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada buku kas umum di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.

- (2) Pembukuan atas penerimaan di rekening Bendahara secara non tunai dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada buku kas umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register surat tanda setoran dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.

Bagian Kesebelas

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 29

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 30

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 1. buku kas umum;
 2. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 3. register surat tanda setoran;
 4. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 5. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- c. Bendahara penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- d. Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 1. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 2. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 3. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua Belas
Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan

Paragraf 1
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 31

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan buku kas umum.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan buku kas umum, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register surat tanda setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Paragraf 2
Bendahara Penerimaan

Pasal 32

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara penerimaan melakukan penutupan buku kas umum.
- (2) Bendahara penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- (3) Bendahara penerimaan menyiapkan register surat tanda setoran dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara penerimaan pembantu.
- (6) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara pembantu.

Bagian Ketiga Belas
Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Administratif

Pasal 33

- (1) Bendahara penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan kepada Pengguna Anggaran. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan yang telah diverifikasi.

Bagian Keempat Belas
Tahap Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 34

- (1) Bendahara penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan kepada PPKD selaku BUD.

- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Kelima Belas
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 35

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan ketentuan:
 - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 3. analisis capaian realisasi penerimaan.
 - b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Setelah menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;
 - b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Keenam Belas
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 36

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan atau retribusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan Daerah, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga; dan
 - d. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 1. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 2. objek penerimaan Daerah yang sama.
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan Daerah dapat berupa:
 1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 2. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 3. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 5. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian; dan
 - c. unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:

1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 2. adanya keberatan oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan Surat Ketetapan lebih Bayar (SKLB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
 - (6) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
 - (7) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
 - (8) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 37

Ketentuan Pelaksanaan Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan yaitu:

- a. Tahap Penerbitan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)
 1. Bendahara penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan Daerah;
 2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian. Kelebihan penerimaan pendapatan Daerah;
 3. setelah terverifikasi, Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB); dan
 4. PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB).
- b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan Daerah.

Pasal 38

Berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Pajak (SKLB) untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah:

- a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan
- b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Pasal 39

Berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Pajak (SKLB), Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 40

Tahap penyesuaian pencatatan yaitu:

- a. berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan Daerah; dan
- b. berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

Bagian Ketujuh Belas

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah dilakukan sesuai dengan asas umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

Pengajuan Dokumen tagihan belanja paling lambat diajukan 3 (tiga) bulan setelah dilaksanakan transaksi.

Bagian Delapan Belas
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 43

- (1) Dalam penatausahaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian harus atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Uang Persediaan:
Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
 - b. Pelimpahan Uang Persediaan:
pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara pengeluaran pembantu dicatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;

- c. Pergeseran Uang Persediaan:
dalam hal Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
- d. Pembayaran belanja oleh Bendahara:
atas pembayaran yang dilakukan Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
- e. Pemberian Uang Panjar:
berdasarkan nota pencairan Dana Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran;
- f. Pertanggungjawaban Uang Panjar:
 - 1. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran;
 - 2. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di Buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
 - 3. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

- g. Belanja melalui LS:
Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
- h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak:
 - 1. pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada Buku pembantu pajak di sisi penerimaan; dan
 - 2. pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.
- i. Buku kas umum Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penutupan buku kas umum dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Sembilan Belas
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

Pasal 44

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- c. penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- e. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
- f. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP:
 - a) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU; dan
 - d) pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian laporan pertanggungjawaban ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
 - a) pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b) pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

3. Pertanggungjawaban Administratif:
 - a) pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) pertanggungjawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 1. buku kas umum;
 2. laporan penutupan kas; dan
 3. laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu.
 - c) pada bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
4. Pertanggungjawaban Fungsional:
 - a. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban fungsional berupa laporan pertanggungjawaban yang merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 1. laporan penutupan kas; dan
 2. laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran; dan
 - d. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pasal 45

Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu meliputi:

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP;
 1. ada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP; dan
 2. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1. Bendahara pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - 2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - 3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1. Penyusunan LPJ
 - a. setiap akhir bulan, Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara pengeluaran;
 - b. Bendahara pengeluaran akan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara pembantu. Laporan pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - 1) buku kas umum;
 - 2) laporan penutupan kas; dan
 - 3) laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran pembantu.
 - 2. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Administratif
 - a. Bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan

- 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
3. apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
4. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan melakukan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran; dan
5. Pengguna Anggaran menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
 1. Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 2. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 1. Pertanggungjawaban penggunaan Limbahan UP
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
 2. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD /PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan

- c. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3. Laporan Pertanggungjawaban
 - a. Bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:
 - 1) buku kas umum; dan
 - 2) laporan penutupan kas.
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Kedua Puluh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui
Tahun Anggaran

Pasal 46

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

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

- b. melakukan perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan revidi terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

Bagian Kedua Puluh Satu Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 47

- (1) Pelaksanaan penatausahaan penerimaan pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
 - b. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
 - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1. menutupi defisit anggaran;
 - 2. mendanai kewajiban Pemerintah tersedia anggarannya;
 - 3. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;

6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 7. 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.
- e. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya;
 - f. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang bersangkutan mencukupi;
 - g. pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan; dan
 - h. pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (2) penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
 - b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
 - c. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan (BKPP);
 - d. penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah melalui RKUD;
 - e. pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

- f. pinjaman Daerah merupakan 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, yang bersumber dari:
 - 1. pemerintah pusat;
 - 2. pemerintah daerah lain;
 - 3. lembaga keuangan bank;
 - 4. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5. masyarakat.
- g. pelaksanaan dan penatausahaan atas pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1. pembayaran langsung;
 - 2. rekening khusus;
 - 3. pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4. *letter of credit*; dan
 - 5. pembiayaan pendahuluan.
- h. pembukuan penerimaan menggunakan buku kas pembiayaan dan dicatat penerimaan kas atas penerimaan oleh kuasa pinjaman Daerah dan pengeluaran BUD pada sisi penerimaan; dan
- i. penatausahaan penerimaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua Puluh Dua
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
 - b. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
 - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah tersebut;
 - d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
 - e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening dana cadangan;
 - f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
 - g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan pembayaran;
3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

(2) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan, beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- d. dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada bank umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;
- e. dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- f. bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- h. penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;

- i. penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- m. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- n. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 2. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - 3. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- q. pemberian pinjaman daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- r. pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
- s. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah;

- t. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- u. pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran; dan
- v. penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 14 November 2022

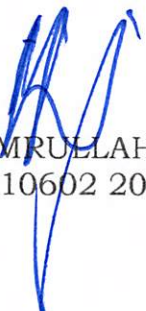
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005