BUPATI ACEH TENGAH

بـوفـاتـي أچيـه تـقـه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH

NOMOR 30 TAHUN 2019

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib Administrasi dan Akuntabilitas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

tentang.....

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
14. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
15. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2019;

16. Peraturan....

16. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 75 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2019;
17. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 67 Tahun 2008 tentang Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 67 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Kabupaten selanjutnya disingkat APBK adalah rencana kegiatan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah (BUD).
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran Adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas Pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.

11. Pengguna.....

11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggunggjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
18. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. 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.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPK yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

24. SPP Langsung....

24. 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.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah selanjunya disingkat DPA-SKPK adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
26. 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-SKPK.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK,karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PELAKSANAAN APBK

Pasal 2

Pelaksanaan pengelolaan APBK berpedoman pada azas:

(1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBK.

(2) Setiap....

(2) Setiap SKPK yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pungutan dan/atau menerima berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
(3) Penerimaan SKPK dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan..
(4) Pengeluaran untuk Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada APBK Tahun Anggaran 2019.
(5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Perubahan APBK dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
(6) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
(7) Setiap SKPK dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBK.
(8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(9) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPK berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
(10) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPK, kepada Pengguna Anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran.

BAB III

DOKUMEN PELAKSANAAN APBK

Bagian Kesatu

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK

Pasal 3

(1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBK ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPK agar menyusun rancangan DPA-SKPK dan rancangan DPA-PPKD.
(2) Rancangan DPA-SKPK dan rancangan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPK serta pendapatan yang diperkirakan.
(3) Dalam penyusunan rancangan DPA-SKPK agar memperhatikan Standar Satuan Harga, Standar Biaya Umum dan Standar Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
(4) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
    a. pendapatan yang berasal dari dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;

b. belanja...

b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(5) Kepala SKPK menyerahkan rancangan DPA-SKPK kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Format DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(7) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK bersama-sama dengan Kepala SKPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK.

(8) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut pada ayat (7), PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPK dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

(9) DPA-SKPK yang telah disahkan sebagaimana ayat (8) disampaikan kepada Kepala SKPK, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

(10) DPA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (9), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPK selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kedua

Anggaran Kas

Pasal 4

(1) Kepala SKPK berdasarkan Rancangan DPA-SKPK, menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPK.

(2) Rancangan Anggaran Kas SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPK.

(3) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur kesediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPK yang telah disahkan.

(4) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat perkiraan arus kas masuk guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(5) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dalam Lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Anggaran....

Anggaran Pendapatan

Pasal 5

(1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
(2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
(3) Setiap SKPK yang bertugas memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
(4) SKPK dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
(5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/ atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
(6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
(7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
(8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
(9) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 6

(1) Untuk Pelaksanaan APBK, Bupati menetapkan keputusan:
    a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
    d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    e. bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    f. bendahara Pengeluaran pada SKPK /PPKD;
    g. bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPK; dan
    h. pejabat lainnya, dalam rangka pelaksanaan APBK.
(2) Kepala SKPK/Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan:
    a. PPK-SKPK yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPK yang dibantu oleh Petugas Verifikasi, Pembuat SPM serta Akuntasi dan Pelaporan;
    b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya;

c. Pembantu...

c. Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran sebagai fungsi kasir, pembuat dokumen penerimaan, pembuat dokumen pengeluaran, pencatat pembukuan dan pengurusan gaji.
d. Petugas verifikasi dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh pejabat yang memiliki tugas pokok dan fungsi verifikasi pada SKPK bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 7

(1) Bendahara penerimaan SKPK bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBK pada Kepala SKPK.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPK berwenang:
a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
b. menyimpan seluruh penerimaan;
c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
(3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPK untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPK.
(4) Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPK dan bendahara penerimaan pembantu SKPK serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Anggaran Belanja

Pasal 8

(1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBK harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
(2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran....

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBK tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
(4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
(5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
    a. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
    b. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Bendahara pengeluaran SKPK bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
(2) Bendahara pengeluaran SKPK mengajukan SPP Uang Persedian (UP) setelah menerima surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan masing-masing SKPK.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPK berwenang:
    a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU, dan SPP-LS;
    b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
    c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
    d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
    e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
    f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(4) Dalam....

(4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPK untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPK.

(5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran pembantu SKPK berwenang :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
   f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(6) Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran SKPK dan bendahara pengeluaran pembantu SKPK serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

(7) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBK.

(8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
   b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
   c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(9) Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

(10) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berupa :
   a. laporan Posisi Kas Harian; dan
   b. rekonsiliasi Bank.

(11) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja.

(12) Tatacara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

Bagian...

Bagian Ketiga

Mekanisme Permintaan Pembayaran

Pasal 11

(1) Pengeluaran Kas atas beban APBK dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
    a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
    b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
    c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
    d. SPP Langsung (SPP-LS).
(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 12

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka pengisian uang persediaan.
(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
    a. surat Pengantar SPP-UP;
    b. ringkasan SPP-UP;
    c. rincian SPP-UP;
    d. salinan SPD;
    e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
    f. lampiran lain yang diperlukan.
(3) Ketentuan mengenai uang persediaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana tercantum dalam pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka ganti uang persediaan.
(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
    a. surat Pengantar SPP-GU;
    b. ringkasan SPP-GU;
    c. rincian SPP-GU;
    d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;

e. salinan....

e. salinan SPD;
f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
g. lampiran lain yang diperlukan.

(3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 14

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
a. surat Pengantar SPP-TU;
b. ringkasan SPP-TU;
c. rincian SPP-TU;
d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan format sebagaimana Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; dan
e. lampiran lain yang diperlukan.

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(7) Untuk dana tanggap darurat, Pimpinan instansi/SKPK bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada PPKD dan Bupati.

Pasal 15

(1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPK yang harus dipertangungjawabkan.

(2) Format....

(2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 16

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPK.
(2) Dokumen SPP untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
    a. surat Pengantar SPP-LS;
    b. ringkasan SPP-LS;
    c. rincian SPP-LS; dan
    d. lampiran SPP-LS.
(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
    a. pembayaran gaji induk;
    b. gaji susulan;
    c. kekurangan gaji;
    d. gaji terusan;
    e. uang duka/wafat tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
    f. SK CPNS;
    g. SK PNS;
    h. SK kenaikan pangkat;
    i. SK Jabatan;
    j. kenaikan gaji berkala;
    k. surat pernyataan pelantikan;
    l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    n. daftar Keluarga (KP4);
    o. foto copy surat nikah;
    p. foto copy akte kelahiran;
    q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    r. daftar potongan sewa rumah dinas;
    s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    t. surat pindah;
    u. surat kematian;
    v. SSP PPh Pasal 21; dan
    w. peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRK serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(5) PPTK....

(5) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(6) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS; dan
   d. lampiran SPP-LS.

(7) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
   a. salinan SPD;
   b. salinan surat rekomendasi dari SKPK teknis terkait;
   c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
   f. berita acara serah terima barang dan jasa;
   g. berita acara pembayaran;
   h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
   i. surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
   j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri;
   k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
   l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
   m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
   o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
   p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(8) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sesuai peruntukannya.

(9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud ayat (8) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(10) Bendahara....

(10) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKD-SKPK.

(11) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

(12) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (11) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(13) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPK yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(14) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (11) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

(15) Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam lampiran D.X Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

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

(17) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
   a. buku kas umum;
   b. buku simpanan/bank;
   c. buku pajak;
   d. buku panjar;
   e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
   f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

(18) Dalam rangka pengendalian penertiban permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

(19) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

(20) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPK dalam menatausahakan penertiban SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

(21) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) tercantum dalam lampiran D.XI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(22) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf a sesuai dengan lampiran D.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(23) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tercantum dalam lampiran D.XII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(24) Pengguna....

(24) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
(25) Penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dilaksanakan oleh PPK-SKPK melalui Petugas Verifikasi.
(26) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (25) tidak lengkap, PPK-SKPK mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Keempat

Perintah Membayar

Pasal 17

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 16 ayat (24) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
(2) Dalam hal penandatangan SPM dilakukan setelah diparaf oleh PPK- SKPK.
(3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 16 ayat (26) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
(4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
(5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
(6) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
(7) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
(8) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran D.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
(9) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
(10) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/ kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
b. register surat penolakan penertiban SPM.
(11) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh PPK-SKPK.
(12) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam lampiran D.XV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

c. SPP-TU...

(13) Setelah Tahun Anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menertibkan SPM yang membebani Tahun Anggaran berkenaan.

Bagian Kelima

Pencairan Dana

Pasal 18

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui Pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kelengkapan penerbitan SP2D mencakup :
a. dokumen SPP-UP dan SPM-UP;
b. SPP-GU dan SPM-GU;
c. SPP-TU dan SPM-TU;
d. rincian rencana pengunaan SPP-TU dan SPP-LS dan SPM-LS; dan
e. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran.

(3) Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(4) Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui Pagu anggaran, kuasa BUD menolak Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(6) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf d, tercantum dalam lampiran D.XVI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(7) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(8) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(9) Format Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam lampiran D.XVII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(10) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

(12) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
a. register SP2D;
b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
c. buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

(13) Format...

(13) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (12), tercantum dalam lampiran D.XVIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 19

(1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan Uang Persediaan/Ganti Uang Persedian/Tambahan Uang Persediaan kepada kepala SKPK melalui PPK-SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPK, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan perimbangan obyek lainnya.

(3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung- jawaban pengeluaran mencakupi :
   a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
   e. register penutupan kas.

(4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran D.XIX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(5) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertangungjawaban yang disampaikan mencakup :
   a. buku kas umum;
   b. ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
   c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
   d. register penutupan kas.

(6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah selesai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

(9) Untuk....

(9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir Tahun Anggaran, pertangungjawaban pengeluaran dana Bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan.

(10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

(11) Bendahara pengeluaran pada SKPK wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(13) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11), tercantum dalam lampiran D.XX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

(14) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPKD-SKPK berkewajiban :

a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan dan/atau atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

(15) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(16) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :

a. buku kas umum;
b. buku pajak PPN/PPh; dan
c. buku panjar.

(17) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

(18) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(19) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18), mencakup :

a. buku kas umum;
b. buku pajak PPN/PPh; dan
c. bukti pengeluaran yang sah.

(20) Bendahara....

(20) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (19).
(21) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(22) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(23) pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (22), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
(24) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (23), disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan lampiran D.XXI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
(25) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(26) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Ketujuh

Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 20

(1) Kegiatan perjalanan dinas yang dianggarkan pada setiap SKPK agar dibatasi dan selektif untuk menghadiri undangan untuk kegiatan sosialisasi, bimtek yang dilaksanakan lembaga non pemerintah.
(2) Kegiatan perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan atau yang sejenisnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pimpinan berupa rekomendasi dan rekomendasi tersebut menjadi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan/perjalanan dinas.
(3) Biaya perjalanan Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
(4) Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas agar dibuatkan oleh masing-masing SKPK untuk mendukung dan menjamin akuntabilitas dan memperhatikan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

Bagian....

(20) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (19).
(21) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(22) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(23) pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (22), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
(24) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (23), disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan lampiran D.XXI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
(25) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(26) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Ketujuh

Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 20

(1) Kegiatan perjalanan dinas yang dianggarkan pada setiap SKPK agar dibatasi dan selektif untuk menghadiri undangan untuk kegiatan sosialisasi, bimtek yang dilaksanakan lembaga non pemerintah.
(2) Kegiatan perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan atau yang sejenisnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pimpinan berupa rekomendasi dan rekomendasi tersebut menjadi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan/perjalanan dinas.
(3) Biaya perjalanan Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
(4) Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas agar dibuatkan oleh masing-masing SKPK untuk mendukung dan menjamin akuntabilitas dan memperhatikan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

Bagian....

Bagian Kedelapan

Pergeseran Anggaran

Pasal 21

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPK.
(2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
(3) Pergeseran antar obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekertaris daerah.
(4) Pergeseran angggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBK sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBK.
(5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBK.
(6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBK.

Bagian Kesembilan

Penggantian Bendahara Pengeluaran

Pasal 22

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

BAB VI

PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

Tahun Anggaran Sebelumnya

Pasal 23....

Pasal 23

(1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembayaran yang digunakan untuk :
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
   b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas belanja langsung; dan
   c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan Tahun Anggaran belum diselesaikan.
(2) Beban Belanja Langsung kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA- SKPK yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPK (DPAL-SKPK) Tahun Anggaran berikutnya.
(3) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPK menjadi DPAL-SKPK, Kepala SKPK menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
(4) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPK setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
   a. sisa DPA-SKPK yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
   c. SP2D yang belum diuangkan.
(5) DPAL-SKPK yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
(6) Format DPAL-SKPK sebagaimana tercantum dalam lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Bagian Kedua

Investasi

Pasal 24

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

Bagian Ketiga

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 25

(1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
(2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.

(3) Pendapatan....

(3) Pendapatan Daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
(4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
(5) Kepala SKPK melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
(6) Pemerintah Daerah wajib melakukan posisi komulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester Tahun Anggaran berjalan.
(7) Posisi komulatif pinjaman dan kewajiban kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud ayat (6), terdiri atas jumlah penerimaan pinjaman, pembayaran pinjaman (pokok dan bunga) dan sisa pinjaman.
(8) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
(9) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBK/APBK Perubahan tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului Perubahan atau setelah Perubahan APBK.
(10) Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBK Perubahan dilaporkan kepada DPRK dalam pembahasan sisa perhitungan APBK.
(11) Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBK Perubahan dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
(12) Kepala SKPK melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
(13) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja daerah.
(14) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi dicatat pada rekening belanja bunga.
(15) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok.
(16) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang memuat :
    a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
    b. perencanaan;
    c. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau penetapan portofolio pinjaman daerah;
    d. penerbitan obligasi daerah tanpa lelang;
    e. pembelian kembali obligasi daerah setelah jatuh tempo;
    f. pelunasan; dan
    g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah. Bagian Keempat Piutang Daerah.

Piutang....

Piutang Daerah

Pasal 26

(1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
(2) SKPKD melakukan pengelolaan utang piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya akibat pelaksanaan DPA-SKPK dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
(3) PPK-SKPK melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah menjadi tanggungjawab SKPK akibat pelaksanaan DPA-SKPK dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
(4) Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban piutang daerah yang bersumber dari pembiayaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
(5) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(6) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(7) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keterpaduan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang- undangan.
(8) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
(9) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan oleh:
    a. bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah); dan
    b. bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
(10) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
(11) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10), kepala SKPK menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
(12) Kepala SKPK setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada Bupati.
(13) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan atas tahun berjalan.

BAB VII....

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 3 JANUARI 2019

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 3 JANUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH. I

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 738