BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 25 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka percepatan dan peningkatan kualitas pembangunan serta penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik, yang berorientasi kepada pelayanan umum, perlu adanya kebijaksanaan keuangan Daerah sesuai kaidah pengelolaan keuangan publik yang efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab;

b. bahwa telah terdapat Perubahan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sehingga harus disusun Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hulu tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan 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;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hulu.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Rokan Hulu.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai Badan Eksekutif Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati / Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

20. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara penerimaan dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran.

28. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaraan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

29. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

30. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

31. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

32. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

33. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

34. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

35. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah selama satu periode pelaporan.

37. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah selama satu periode pelaporan.

38. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan.

40. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

41. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

42. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

43. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

44. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

45. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

46. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

47 Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

48. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

49. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

50. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

51. Hasil *(outcome)* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

52. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

53. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

54. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

55. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

56. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

57. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

58. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 sistem pembayaran langsung.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL untuk SPP-UP/GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPP-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.

68. SPP Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL untuk SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPP-TU) yang disebabkan oleh selesainya peng-SPJ-an setiap pengajuan SPP-TU.

69. 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.

70. 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.

71. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

72. 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 operasional kantor sehari-hari.

73. 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.

74. 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.

75. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU NIHIL untuk SPM-UP/GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL atas penutupan/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPM-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.

76. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU NIHIL untuk SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL atas penutupan/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPM-TU) yang disebabkan oleh selesainya peng-SPJ-an setiap pengajuan SPM-TU.

77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

78. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D NIHIL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM Nihil yang diajukan.

79. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang keluarkan oleh bendahara pengeluaran untuk pengalokasian dana pelaksanaan masing-masing kegiatan kepada PPTK atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

80. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

81. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

82. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

83. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

84. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan ijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.

85. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

86. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

87. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

88. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

89. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan daerah.

90. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

91. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu selama suatu periode.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

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

Pasal 3

Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. asas umum pengelolaan keuangan daerah;
b. pejabat-pejabat yang mengelola keuangan daerah;
c. struktur APBD;
d. penyusunan KUA, PPAS, dan RKA-SKPD;
e. penyusunan dan penetapan APBD;
f. pelaksanaan APBD;
g. penyusunan dan penetapan perubahan APBD;
h. penatausahaan keuangan daerah;
i. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
j. pengendalian defisit dan penggunaan surplus APBD;
k. pengelolaan kas umum daerah;
l. pengelolaan piutang daerah;
m. pengelolaan investasi daerah;
n. pengelolaan barang milik daerah;
o. pengelolaan dana cadangan;
p. pengelolaan utang daerah;
q. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
r. penyelesaian kerugian daerah;
s. pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah; dan
t. pengaturan pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-Undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB III
KEKUASAAN ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
d. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
a. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
b. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

(4) Dalam pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

(5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas:
a. memimpin TAPD;
b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD selaku BUD berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
h. menyimpan uang daerah;
i. menetapkan SPD;
j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola serta menatausahakan investasi;
k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
o. melakukan penagihan piutang daerah;
p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 8

(1) Bupati dapat menunjuk SKPD yang bertugas untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah.

(2) SKPD yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan SKPKD.

Pasal 9

(1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.

(2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menyiapkan SP2D; dan
d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

(4) Kuasa BUD selain melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3) juga melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

(5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD.

Pasal 10

Pelimpahan wewenang selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah

Pasal 11

Pejabat pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan wewenang:
a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM atas beban anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya.

i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 12

(1) Pejabat pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/barang.

(2) Kuasa pengguna anggaran/barang pada SKPD sebagaimana dimakud pada ayat (1) minimal pejabat eselon III.

(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

(4) Penetapan kuasa pengguna anggaran/barang pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(5) Kuasa pengguna anggaran/barang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan anggaran/barang yang dilimpahkan kepadanya.

(6) Atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (5), kuasa pengguna anggaran/barang melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengguna anggaran/barang.

(7) Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 027/824/SJ dan Nomor 1/KA/LKPP/03/2011 perihal Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikaitkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal pengguna anggaran belum menunjuk dan menetapkan pejabat pembuat komitmen (PPK) maka :

a. Pengguna anggaran (PA) menunjuk Kuasa pengguna anggaran (KPA);

b. Kuasa pengguna anggaran (KPA) bertindak sebagai Pejabat pembuat komitmen (PPK)

c. Kuasa pengguna anggaran (KPA) sebagai PPK dapat dibantu oleh PPTK

(8) Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan KPA seperti Kecamatan atau kelurahan, maka PA bertindak sebagai PPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 13

(1) Pejabat pengguna anggaran/barang dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPD menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK atas usul kuasa pengguna anggaran/barang.

(2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Kepala SKPD.

(3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(2) PPTK yang ditunjuk adalah pejabat eselon IV, kecuali ditentukan lain atas pertimbangan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang melalui kuasa pengguna anggaran/barang.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 15

(1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK dan/atau kuasa pengguna anggaran/barang;
b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
c. menyiapkan SPM;
d. melakukan verifikasi SPJ;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

(3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK, kecuali ditentukan lain atas pertimbangan Bupati sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

(1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.

(2) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

(3) Bupati atas usul PPKD dapat mengangkat bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk tiap unit kerja yang ada pada SKPD.

(4) Pengangkatan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pada tiap unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) adalah pejabat fungsional.

(6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(7) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan.

(8) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(9) Bendahara penerimaan pembantu dan pembantu bendahara penerimaan bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan.

(10) Bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.

(11) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB IV
ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD
Bagian Pertama
Asas Umum APBD

Pasal 17

(1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.

(2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

(3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

(4) APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pasal 18

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD.

(2) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.

(3) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

(4) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

(1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

(3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran yang berikutnya.

Pasal 20

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

(2) Penganggaran untuk setiap pengeluaran APBD harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.

Pasal 21

(1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Tahun anggaran APBD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Bagian Kedua
Struktur APBD

Pasal 23

(1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
a. pendapatan daerah;
b. belanja daerah; dan
c. pembiayaan daerah.

(2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

(2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, fungsi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

(3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah

Pasal 25

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. pendapatan asli daerah;
b. dana perimbangan; dan
c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 26

(1) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas:
a. pajak daerah;
b. retribusi daerah;
c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
d. lain-lain PAD yang sah.

(2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana yang dimaksud pada huruf (c) dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

(4) Jenis lain-lain PAD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan mencakup:
a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
b. jasa giro;
c. pendapatan bunga;
d. tuntutan ganti rugi;
e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
f. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
h. pendapatan denda pajak;
i. pendapatan denda retribusi;
j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
k. pendapatan dari pengembalian;
l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 27

(1) Kelompok pendapatan dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mencakup:
a. dana bagi hasil;
b. dana alokasi umum; dan
c. dana alokasi khusus.

(2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
a. bagi hasil pajak; dan
b. bagi hasil bukan pajak.

(3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.

(4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 28

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf c merupakan seluruh pendapatan daerah selain PAD dan dana perimbangan yang dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan /lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat / perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
   dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten;
c. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
d. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 29

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

(2) Pengaturan lebih lanjut tentang hibah mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Prosedur Penerimaan Pendapatan

Pasal 30

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk Wajib pajak baru dengan cara penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari :

a. Pendaftaran terdiri dari :
   1. Menyiapkan formulir pendaftaran wajib pajak.
   2. Mengirimkan formulir pendaftaran kepada wajib pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran.
   3. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang member kuasa.
b. Pendataan Tediri dari :
   1. Menyiapkan Formulir pendataan (SPTPD).
   2. Menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setelah dicatat dalam SPTPD.

Pasal 31

Kegiatan Pendataan dengan cara penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :

a. Menyiapkan formulir pandataan (SPTPD) berdasarkan daftar wajib pajak;
b. Menyerahkan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak, setelah dicatat dalam daftar SPTPD;
c. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa :
   1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan.

2. Apabila belum lengkap, formulir pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada wajib pajak untuk melengkapi.

d. Mencatat data pajak daerah dalam kartu data untuk selanjutnya diserahkan kepada unit kerja yang membidangi untuk proses pendapatan;

e. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
   1. Formulir SPTPD (DPD-02)
   2. Kartu data (DPD-04)
   3. Daftar SPTPD (BK-02)

Pasal 32

Kegiatan penetapan dengan cara penetapan kepala daerah (official assessment)terdiri dari :

a. Membuat nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data;
b. Menerbitkan SKPD jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD
c. Menyerahkan SKPD kepada wajib pajak.

Pasal 33

Prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada penerimaan Pendapatan Asli Daerah, sebagaimana dimaksud pasal 26 adalah sebagai berikut :

(1). Kasir / pemungut :
   a. Menerima uang dan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) rangkap lima dari Wajib Pajak (untuk Pajak Daerah)
   b. Menerima uang dan tanda bukti penyetoran (TBP) rangkap tiga dari wajib retribusi (retribusi daerah)
   c. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah dalam SKP-D dan TBP
   d. Menditribusikan Surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) kepada:
      1. Lembar satu untuk wajib pajak
      2. Lembar kedua untuk DPPKA
      3. Lembar ketiga untuk kas Daerah
      4. Lembar kelima untuk arsip
   e. Lembar kesatu untuk wajib Pajak
      1. Lembar kedua untuk kasir
      2. Lembar ketiga untuk bendahara penerima
   f. Meyetorkan uang kepada bendahara penerima selambat lambatnya jam tertentu Setiap hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) rangkap empat.
   g. Pengisian STS oleh kasir baik rincian (digit), jumlah rupiah, kode digit dan ayat maupun uraiannya harus sama dengan SKP-D atau TBP.
   h. Berdasarkan STS yang telah diotoritasi, bendahara penerima register penerimaan dan mengarsipkan STS lembar kesatu.

(2). Bendahara Penerima :
   a. Menerima setoran uang, SKP-D Lembar keempat dan STS empat lembar (untuk pajak daerah)
   b. Menerima setoran uang, TBP lembar ketiga dan STS empat lembar (untuk retribusi daerah)
   c. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokan dengan jumlah yang tercantum dalam STS.
   d. Mengotorisasi STS dan mendistribusikannya kepada :
      1. Lembar ke satu untuk kasir
      2. Lembar kedua untuk bendahara penerima
      3. Lembar ketiga untuk bagian / subbagian akuntansi Penerima
      4. Lembar keempat untuk Bidang PAD (bagi setoran PAD).

5. Lembar kelima untuk Kas Daerah

e. Membuat rekapitulasi Penerimaan harian (RPH) bendahara penerima rangkap dua dengan distribusi :
   1. Lembar kesatu untuk pemegang kas dan di arsipkan
   2. Lembar kedua untuk kas daerah yang disampaikan melalui bank

f. Menyetor penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke rekening kas daerah dengan menggunakan slip setoran rangkap dua dilampiri :
   1. STS lembar 3 dan 4
   2. RPH bendahara Penerimaan lembar kedua

g. STS dan RPH bendahara penerima untuk selanjutnya di kirim ke Kas Daerah oleh Bank.

h. Penyetoran dilaksanakan selambat-lambatnya jam tertentu pada setiap hari kerja.

i. Bendahara penerima tidak diperkenankan menyimpan uang tunai lebih dari 1X24 jam.

j. Mengarsipkan SKP-D lembar keempat, STS lembar kedua dan RPH pemegang Kas lembar kesatu (untyuk pajak daerah).

k. Menagrsipkan TBP lembar ketiga STS lembar kedua dan RPH pemegang kas lembar kesatu (untuk retribusi daerah).

l. Tiap akhir bulan bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan kepada DPPKA.

m. Bendahara Penerimaan pada SKP-D wajib mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada Pengguna / kuasa Pengguna Anggaran melaui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

n. Bendahara Penerimaan pada SKP-D wajib mempertanggung jawabkan secara fugsional kepada PPKD (Kepala Dinas PPKA) selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan beruikutnya.

(3) Penyetoran oleh bendahara penerimaan SKPD dilaksanakan melalui Rekening Nomor 115-02-00400 pada Bank Riau dan pada slip setoran Bank agar diuraikan / ditulis jenis pajak atau retribusi yang disetorkan dengan melampirkan Surat Tanda Setoran (STS)

Pasal 34

Kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan khusus penerima (BKP) terdiri dari :

a. BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD.

b. BKP menyetorkan uang kas daerah secara harian yang disertai Bukti setoran Bank.

c. BKP secara periodical (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditanda tangani oleh kepala dinas PPKA.

Bagian Kelima
Belanja Daerah

Pasal 35

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

(2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

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

Pasal 36

(1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jenis belanja.

(2) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintahan kota.

(3) Klasifikasi belanja menurut fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. klasifikasi berdasarkan urusan pemerintahan; dan
b. klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara.

(4) Klasifikasi belanja berdasarkan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diklasifikasikan menurut kewenangan pemerintahan Kabupaten Rokan Hulu.

(5) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

(6) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
a. pendidikan;
b. kesehatan;
c. pekerjaan umum;
d. perumahan;
e. penataan ruang;
f. perencanaan pembangunan;
g. perhubungan;
h. lingkungan hidup;
i. pertanahan;
j. kependudukan dan catatan sipil;
k. pemberdayaan perempuan;
l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
m. sosial;
n. tenaga kerja;
o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
p. penanaman modal;
q. kebudayaan;
r. pemuda dan olah raga;
s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
t. pemerintahan umum;
u. kepegawaian;
v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
w. komunikasi dan informatika.

(7) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
a. pertanian;
b. kehutanan;
c. energy dan sumber daya mineral;
d. pariwisata;
e. kelautan dan perikanan;
f. perdagangan;
g. perindustrian dan
h. ketransmigrasian

(8) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan Perundang-Undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 37

Klasifikasi belanja menurut fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (3) huruf b yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:
a. pelayanan umum;
b. ketertiban dan keamanan;
c. ekonomi;
d. lingkungan hidup;
e. perumahan dan fasilitas umum;
f. kesehatan;
g. pariwisata dan budaya;
h. pendidikan; dan
i. perlindungan sosial.

Pasal 38

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.

Pasal 39

(1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) terdiri dari:
a. belanja tidak langsung; dan
b. belanja langsung.

(2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

(3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

(4) Penganggaran dalam APBD untuk setiap kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 40

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

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

Pasal 41

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. belanja pegawai;
b. belanja barang dan jasa;
c. belanja modal.

Pasal 42

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

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

(4) Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 Tentang Pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daereh Tahun 2011 Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dialokasikan pada belanja barang dan jasa.

Bagian Keenam
Pembiayaan Daerah

Pasal 43

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

(2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain:
a. sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun anggaran sebelumnya;
b. pencairan dana cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan pinjaman daerah;

e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
f. penerimaan piutang daerah.

(3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain:
a. pembentukan dana cadangan;
b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
c. pembayaran pokok utang; dan
d. pemberian pinjaman.

(4) Pembiayaan neto merupakan selisih lebih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.

(5) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran, atau memanfaatkan surplus anggaran.

BAB V
PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Pertama
Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 44

RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati yang penyusunannya berpedoman kepada RPJP Provinsi dengan memperhatikan RPJM Nasional dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 45

RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Bupati dilantik.

Pasal 46

(1) SKPD menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Penyusunan Renstra-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RPJMD.

Pasal 47

(1) Pemerintah kabupaten menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Rencana Kerja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah.

(2) Renja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari Renstra SKPD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

(3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah kabupaten maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

(4) Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 48

(1) RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

(2) Penyusunan RKPD tahun anggaran berikutnya diselesaikan selambat-lambatnya akhir bulan Mei tahun anggaran berjalan.

(3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Tata cara penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum APBD

Pasal 49

(1) Bupati berdasarkan RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), menyusun Rancangan KUA.

(2) Penyusunan Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(3) Pedoman penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
   a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
   b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD;
   c. teknis penyusunan APBD; dan
   d. hal-hal lainnya yang berkaitan dengan penyusunan APBD.

Pasal 50

(1) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah kota untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

(2) Program-program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah.

(3) Asumsi yang mendasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 51

(1) Dalam menyusun Rancangan KUA sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1), Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) Rancangan KUA yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah kepada Bupati, paling lambat pada awal bulan Juni.

Pasal 52

(1) Bupati menyampaikan Rancangan KUA tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2) sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.

(2) Mekanisme penyampaian Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mengacu pada tata tertib DPRD yang ada.

(3) Pembahasan Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

(4) Rancangan KUA yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati dan ditetapkan menjadi KUA paling lambat minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 53

(1) Berdasarkan KUA yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pasal 52 ayat (4), pemerintah daerah menyusun rancangan PPAS yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

(2) Pembahasan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.

(3) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan sebagai berikut:
a. menentukan skala prioritas dalam urusan wajib dan urusan pilihan;
b. menentukan urutan program dalam masing-masing urusan;
c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program.

(4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.

(5) Rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya disepakati jadi PPA paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 54

(1) KUA dan PPA yang telah dibahas dan disepakati bersama Bupati dan DPRD dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

(2) Dalam hal Bupati berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPA.

(3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPA dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 55

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (1), TAPD menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

(2) Surat edaran Bupati tentang penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
   a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
   b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
   c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
   d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
   e. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

(3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Keempat
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 56

(1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 55 ayat (1), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.

(2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 57

(1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

(2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

(3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

(4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 58

Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

Pasal 59

(1) Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan dari kegiatan dan program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut.

(2) Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

(3) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 60

(1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama bulan anggaran berjalan.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

(3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 61

(1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

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

Pasal 62

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.

Bagian Kelima
Penyiapan Raperda APBD

Pasal 63

(1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dibahas oleh TAPD.

(3) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal serta sikronisasi program dan kegiatan antar SKPD.

(4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 64

(1) PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berikut dokumen pendukung, Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD berdasarkan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh TAPD.

(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nota keuangan dan rancangan APBD.

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

Pasal 65

(1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
   a. ringkasan penjabaran APBD;
   b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan, organisasi, fungsi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(2) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut:
   a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum, target/volume yang direncanakan, tarif pungutan/harga;
   b. untuk belanja mencakup satuan volume/tolok ukur, harga satuan, lokasi kegiatan dan sumber pendanaan kegiatan;
   c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum, sasaran, sumber penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 66

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

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

(4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI
PENETAPAN APBD
Bagian Pertama
Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 67

(1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Oktober tahun sebelumnya untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.

(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Nota Keuangan.

Pasal 68

(1) Tata cara penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan peraturan tata tertib DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.

(2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menitikberatkan pada kesesuaian antara kebijakan umum APBD serta PPA dengan program dan kegiatan yang diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

(3) Dalam hal DPRD memerlukan tambahan penjelasan terkait dengan pembahasan program dan kegiatan tertentu, dapat meminta RKA-SKPD yang berkenaan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 69

(1) Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.

(2) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(3) Dalam hal Bupati dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku Penjabat/Pelaksana Tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 70

(1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan, yang disusun dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.

(2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.

(3) Pengeluaran kas untuk kebutuhan belanja yang bersifat wajib dan belanja yang bersifat mengikat dapat dilakukan sambil menunggu penetapan secara bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu terhadap Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan.

(4) Belanja wajib sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat di bidang pendidikan termasuk penyaluran dana BOS, bidang kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

(5) Pengeluaran kas untuk kebutuhan belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut :

a. Belanja dalam bentuk Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Pegawai negeri sipil;

b. Uang Representasi dan tunjangan Pimpinan serta anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

c. Belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

d. Belanja jasa kebersihan kantor;

e. Belanja penyediaan bahan logistik kantor untuk kebutuhan BBM mesin genset kantor;

f. Belanja alat tulis kantor;

g. Belanja penyediaan jasa tenaga teknis kantor untuk kebutuhan gaji pegawai honorer;

h. Belanja tidak terduga.

Bagian Ketiga
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran RAPBD

Pasal 72

(1) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

(2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
a. Persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
b. KUA dan PPA yang disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD;
c. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
d. Nota keuangan dan pidato Bupati perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.

(4) Untuk efektifitas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dapat mengundang TAPD.

(5) Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(6) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(7) Apabila Gubernur tidak memberikan hasil evaluasi dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak rancangan diterima, maka Bupati dapat menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(8) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(9) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(10) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur dapat membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

(11) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan pernyataan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 73

(1) Paling lama 7 (tujuh) hari setelah keputusan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (10), Bupati harus menghentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.

(2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (10) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.

(3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (10) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 74

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 75

(1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (9) dilakukan Bupati bersama dengan Badan Anggaran DPRD.

(2) Hasil penyempurnaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.

(3) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

(4) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

(5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yakni setelah sidang paripura pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(6) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.

(7) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani keputusan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat
Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 76

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(2) Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember.

(3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Penjabat/Pelaksana Tugas Bupati yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(4) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 77

Ketentuan mengenai kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati diatur dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 78

Ketentuan mengenai kedudukan keuangan DPRD akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB VII
PELAKSANAAN APBD
Bagian Pertama
Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 79

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

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-Undangan.

(4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(5) SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja daerah untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya, dan/atau yang tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD.

(6) Pengeluaran sebagaimana pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat/mendesak yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(7) Kriteria keadaan darurat/mendesak sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

(8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(9) Pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 80

(1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

(2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusunnya kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Pasal 81

(1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.

(2) Verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

(4) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dan kepala satuan kerja pengawasan daerah, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

(5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang.

Pasal 82

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.

(2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.

(3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 83

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

(2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 84

(1) Semua penerimaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

(2) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

(3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran dimaksud.

Pasal 85

(1) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

(2) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut.

Pasal 86

(1) Penerimaan SKPD yang merupakan pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.

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

(3) Semua penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum daerah dan berbentuk barang menjadi milik/aset daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

Pasal 87

(1) Pengembalian atas kelebihan pajak, retribusi, pengembalian tuntutan ganti rugi dan sejenisnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan untuk pengembalian penerimaan yang terjadi dalam tahun yang sama.

(2) Untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

(3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 88

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

(2) Mekanisme dan tatacara pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah dijabarkan dalam Lampiran

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 89

(1) Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

(2) Bukti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

(4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 90

(1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Bupati, atau pejabat lainnya yang diberikan kewenangan oleh Bupati.

(2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati, dengan melampirkan bukti-bukti pendukungnya.

(3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 91

(1) Pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD digunakan untuk mendanai kegiatan tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup serta pengeluaran tidak terduga lainnya yang bersifat mendesak.

(2) Dasar pengeluaran anggaran tidak terduga ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

(3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(4) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib meyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.

(5) Khusus pengeluaran tidak terduga lainnya yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah dikoordinasikan dengan Pimpinan DPRD.

(6) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 92

(1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.

(2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 93

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 pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 94

(1) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh BUD.

(3) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
   d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah; dan
   e. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 95

(1) Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(3) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

(4) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi.

(5) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas pembayaran yang dilaksanakannya.

(6) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas perintah pembayaran yang diterbitkannya.

Pasal 96

Bupati dapat memberikan izin pembukaan rekening bendahara pengeluaran untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD.

Pasal 97

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

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 98

(1) Pengelolaan anggaran pembiayaan daerah dilakukan oleh PPKD.

(2) Semua penerimaan dan pengeluaraan pembiayaan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

Pasal 99

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

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

Pasal 100

(1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
   a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
   b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP,SPM atau SP2D; atau
   c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :

a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan

b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Pasal 101

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.

(2) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan, setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan yang berkenaan mencukupi.

(3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(4) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD.

(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 102

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. deposito;
b. sertifikat bank Indonesia (SBI);
c. surat perbendaharaan negara (SPN);
d. surat utang negara (SUN);dan
e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

(4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Pasal 103

(1) Penjualan kekayaan milik daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

(2) Pencatatan penerimaan atas penjualan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada bukti penerimaan yang sah.

Pasal 104

(1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman berkenaan.

(2) Penerimaan pinjaman dalam bentuk mata uang asing dibukukan dalam nilai rupiah.

(3) Selisih kurs yang timbul dari transaksi penerimaan dan pelunasan/pembayaran pinjaman dibukukan mengurangi/menambah ekuitas dana.

Pasal 105

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah didasarkan pada perjanjian pemberian pinjaman daerah sebelumnya, untuk kesesuaian pengembalian pokok pinjaman dan kewajiban lainnya yang menjadi tanggungan pihak peminjam.

Pasal 106

(1) Jumlah pendapatan daerah yang disisihkan untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

(2) Pemindahbukuan jumlah pendapatan daerah yang disisihkan yang ditransfer dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh BUD/Kuasa BUD.

Pasal 107

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal daerah berkenaan.

Pasal 108

Pembayaran pokok utang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah, yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran yang berkenaan

Pasal 109

Pemberian pinjaman daerah kepada pihak lain berdasarkan Peraturan Bupati atas persetujuan DPRD.

Pasal 110

Pelaksanaan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PPKD.

Pasal 111

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, BUD/kuasa BUD berkewajiban untuk:

a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
b. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
d. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

BAB VIII
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

Pasal 112

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 113

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara mengkonsolidasikan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 114

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 115

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 114 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Perubahan APBD

Pasal 116

(1) Penyesuaian APBD dengan perkembangan dan/atau perubahan keadaan, dibahas bersama DPRD dengan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan prakiraan perubahan atas APBD tahun anggaran yang bersangkutan, apabila terjadi:

a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
c. keadaan yang menyebabkan adanya kelebihan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya dari yang sudah dicantumkan pada APBD harus digunakan untuk tahun berjalan;
d. keadaan darurat dan/atau mendesak; serta
e. keadaan luar biasa.

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

Pasal 117

(1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat 1 huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

(2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat 1 huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

(3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :

a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk dapat ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

(4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan agustus dalam tahun anggaran berjalan.

(5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan agustus tahun anggaran berjalan.

(6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan september tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, kecuali diyakini kegiatan pembangunan fisik tersebut dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun berjalan.

(7) Apabila penyampaian rancangan KUA dan PPAS perubahan APBD lebih cepat dari jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati tetap harus melampirkan laporan realisasi APBD sampai dengan bulan berkenaan dan prognosis sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pasal 118

Kebijakan Umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.

Pasal 119

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 118, PPKD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

(2) Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
   a. PPA perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
   b. Sinkronisasi program dan kegiatan SKPD dengan program nasional dan antar program SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
   c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
   d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
   e. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPA perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.

(3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 120

Tata cara penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 119 ayat (1) berlaku ketentuan dalam pasal 56, pasal 57, pasal 58, pasal 59, pasal 60, pasal 61, dan pasal 62.

Pasal 121

(1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

(2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

(3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Pasal 122

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

(2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

(3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

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

(6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

(7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 123

(1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.

(2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat (1) huruf c dapat berupa:
   a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
   b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
   c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
   d. mendanai kegiatan lanjutan sesuai dengan ketentuan pasal 100;
   e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan;
   f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

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

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

Pasal 124

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d sekurang kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. kegiatan pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;

c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan

d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

(2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

(3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

(4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

(5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

(6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya mencakup:
a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
b. apabila ditunda dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

(7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(8) Pendanaan keadaan mendesak untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

(9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya sepanjang kas tersedia dan dana tidak terduga tidak cukup tersedia untuk membiayai keperluan mendesak tersebut.

(10) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(11) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

(12) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat/mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(13) Realisasi pengeluaran atas pendanaan keadaan darurat/mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 125

(1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 116 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

(2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

(3) Pelaksanaan pengeluaran atas pendanaan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Realisasi pengeluaran atas pendanaan keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 126

(1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam pasal 125 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

(3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

Pasal 127

(1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.

(3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan kedua APBD.

Bagian Ketiga
Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 128

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

(2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang telah direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

(3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 129

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

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

Bagian Keempat
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 130

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

Pasal 131

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Ringkasan perubahan APBD;
   b. Ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   c. Rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   d. Rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, fungsi, program dan kegiatan;

e. Rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
f. Daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
g. Daftar piutang daerah;
h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan asset tetap daerah;
j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan asset lainnya;
k. Daftar Kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
l. Daftar dana cadangan daerah;
m. Daftar pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 132

(1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.

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

Pasal 133

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

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

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

(4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 134

(1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.

(3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara Bupati dan Pimpinan DPRD.

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

Pasal 135

(1) Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Kabupaten Rokan Hulu dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD Kabupaten Rokan Hulu menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan Pasal 72 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

(2) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud, sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.

(4) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 136

(1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimakud dalam Pasal 135 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.

(2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Pasal 137

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 138

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

(2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).

(3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

(4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

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

Pasal 139

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 140

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ);
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. pengguna anggaran/barang SKPD;
   f. kuasa pengguna anggaran/barang SKPD;
   g. bendahara penerimaan SKPD;
   h. bendahara pengeluaran SKPD;
   i. bendahara penerimaan pembantu SKPD;
   j. bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
   k. pejabat lainnya yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dapat lebih dari 1 (satu) orang tergantung pada besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(4) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dapat didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.

(5) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
   a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(6) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) minggu setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

Pasal 141

(1) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada satuan kerja dalam SKPD dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD.

(2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

(3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Bendahara Penerimaan

Pasal 142

(1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) dilakukan dengan uang tunai.

(2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

(3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

(4) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundangan.

(5) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 143

Dalam hal wilayah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (4) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 144

(1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 145

(1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 146

(1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

(2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

(4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

(5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 147

(1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

(3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

a. Surat tanda bukti setoran

b. Bukti penerimaan yang sah

c. Surat tanda setoran

Pasal 148

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 149

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

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

Bagian Keempat
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Pasal 150

(1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD SKPD.

(2) SPD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandangani oleh PPKD.

(3) SPD SKPD terdiri dari SPD Belanja Tidak Langsung dan SPD Belanja Langsung

Pasal 151

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 152

(1) Berdasarkan SPD SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. SPP Uang Persediaan Global SKPD (SPP-UP).
b. SPP Ganti Uang Global SKPD (SPP-GU).
c. SPP Tambahan Uang per kegiatan (SPP-TU).

d. SPP Langsung per kegiatan(SPP-LS).
e. SPP Langsung Bendahara (SPP-LS Bend).

Pasal 153

(1) Pengajuan SPP-UP SKPD dilakukan hanya 1 kali dalam satu tahun anggaran

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri, lampiran tersebut antara lain :

a. Salinan SPD

b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

c. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 154

Ketentuan batas jumlah besaran UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 148 ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 155

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

(2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dengan rincian penggunaan dana per kegiatan sampai dengan rincian obyek belanja.

(3) SPP Ganti Uang Persediaan (GU) diajukan dengan besaran sebesar pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

(4) SPP Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan menjumlahkan pertanggungjawaban sesuai dengan rekening-rekening belanja tersebut.

(5) Pengajuan Ganti uang persediaan (GU) baru dapat dilakukan apabila Uang persediaan (UP) telah terlaksana dan dipertanggungjawabkan sebesar 80% (Delapan Puluh Persen).

Pasal 156

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pertanggungjawaban sisa uang persedian, dan ganti uang persediaan yang tidak digunakan pada bulan pengajuan SPP-GU.

Pasal 157

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri lampiran tersebut antara lain :
a. Salinan SPD
b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran

c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
d. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
e. Lampira lain yang diperlukan

Pasal 158

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

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

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

(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

a. Kegiatan yang pelaksanaanya melebihi 1 (satu) bulan

b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(5) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri lam[iran tersebut antara lain :

a. Salinan SPD

b. Drat Surat Pernyataan Pengguan Anggaran

c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU

d. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 159

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), Pasal 155 ayat (1) dan pasal 158 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 160

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) SPP- LS dapat dikelompokkan menjadi :

a. SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan

b. SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

c. LS untuk non pihak ketiga (LS Bendahara) untuk kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Teknis Kantor, Penyediaan Jasa Kebersihan, Penyediaan Jasa Keamanan Kantor, serta beberapa belanja yang ada pada belanja bantuan keuangan.

(3) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 161

(1) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS (Gaji dan Tunjangan), selain dari dokumen SPP LS (Gaji dan Tunjangan) itu sendiri lampiran lainnya adalah :

a. Salinan SPD.

b. Draft Surat Pernyataan Pengguan Anggaran.

c. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji terdiri atas :
   1. pembayaran gaji induk;
   2. gaji susulan;
   3. kekurangan gaji;
   4. gaji terusan;
   5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   6. SK CPNS;
   7. SK PNS;
   8. SK kenaikan pangkat;
   9. SK jabatan;
   10. kenaikan gaji berkala;
   11. surat pernyataan pelantikan;
   12. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   13. surat pernyataan melaksanakan tugas;
   14. daftar keluarga (KP4);
   15. fotokopi surat nikah;
   16. fotokopi akte kelahiran;
   17. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   18. daftar potongan sewa rumah dinas;
   19. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   20. surat pindah;
   21. surat kematian;
   22. SSP PPh Pasal 21;
   23. Dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

(2) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS (Barang dan Jasa), selain dari dokumen SPP LS (Barang dan Jasa) itu sendiri lampiran lainnya adalah :

a. Salinan SPD
b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
c. Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan *(disiapkan oleh PPTK)* yang terdiri atas:
   1. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
   2. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   3. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
   4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
   5. berita acara serah terima barang dan jasa;
   6. berita acara pembayaran;

7. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
9. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
10. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
11. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
13. foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
14. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
15. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(3) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara), selain dari dokumen SPP LS Non Pihak Ketiga (LS Bendahara) itu sendiri lampiran lainnya adalah :
   a. Salinan SPD
   b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
   c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar honorer yang terdiri atas :
      1. SK Pengangkatan tenaga honorer.
      2. SSP PPh Pasal 21 (apabila ada pungutan pajak penghasilan).
   d. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 162

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

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilai kontraknya tidak lebih dari Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).

(4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran selain yang dimaksud pada ayat (2).

Pasal 163

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

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

Pasal 164

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimakud dalam pasal 163 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 163 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

(3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 165

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 ayat (1) paling lama 2(dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimakud dalam pasal 164 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 166

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

(2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada kuasa BUD, dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri bukti asli pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.

(3) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan (SPM-GU) kepada kuasa BUD beberapa kali setiap bulannya.

(4) Bendahara Pengeluaran melaporkan Surat Pertanggung jawaban Fungsional dan Administratif kepada Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

(5) Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

(6) Pelaksanaan melalui SPM-UP dan SPM-LS berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 167

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

Pasal 168

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

(2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *paling* lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

(3) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:

a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan dalam pasal 166 ayat (2) dan atau (4).

(4) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Pasal 169

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD.

(2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

(4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

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

(6) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD.

(7) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 170

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

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

Pasal 171

(1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam meminta dana untuk suatu kegiatan berdasarkan permintaan dari PPTK dengan menggunakan dokumen NPD.

(5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (4).

Pasal 172

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang - kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemerikaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 173

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

Pasal 174

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 175

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

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

Pasal 176

Dalam pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja daerah Bendahara Pengeluaran menggunakan dokumen dan buku-buku yang terdiri dari :

a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Kas Umum sesuai dengan kebutuhan seperti :
   1. Buku Pembantu Kas Tunai

2. Buku Pembantu Simpanan/Bank
3. Buku Pembantu Panjar
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu rincian obyek belanja

Pasal 177

Dalam pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja daerah Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan dokumen dan buku-buku yang terdiri dari :

a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Kas Umum sesuai dengan kebutuhan seperti :
   1. Buku Pembantu Kas Tunai
   2. Buku Pembantu Pajak
   3. Buku Panjar
   4. Buku Pembantu rincian obyek belanja

Pasal 178

Bendahara Pengeluaran akan mencatat seluruh transaksi, baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran.

a. Transaksi penerimaan terdiri dari :
   1. SP2D UP/GU/TU (TU yang dikelola Bendahara Pengeluaran, maupun yang dikelola oleh bendahara pengeluaran Pembantu).
   2. SP2D LS
   3. Pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran
   4. Sisa pelimpahan UP/GU dari bendahara pengeluaran pembantu

b. Transaksi Pengeluaran terdiri dari :
   1. Panjar yang diminta oleh PPTK yang kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran melalui NPD.
   2. Pembayaran tanpa melalui panjar / pembayaran yang didasari bukti-bukti belanja yang sudah dipersiapkan.
   3. Pelimpahan UP/GU/TU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   4. SP2D LS
   5. Pajak yang disetor oleh Bendahara Pengeluaran

Pasal 179

Bendahara pengeluaran pembantu akan mencatat seluruh transaksi, baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran. Trasaksi penerimaan terdiri dari :

a. Pelimpahan UP/GU/TU dan LS Bendahara dari bendahara pengeluaran
b. SP2D LS
c. Pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Transaksi pengeluaran terdiri dari :

a. Panjar yang diminta oleh PPTK terhadap kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran melalui NPD.
b. Pembayaran tanpa melalui panjar / pembayaran yang didasari bukti-bukti belanja yang sudah dipersiapkan.
c. Pelimpahan UP/GU/TU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
d. SP2D LS
e. Pajak yang disetor oleh Bendahara Pengeluaran (menggunakan kwitansi pengembalian sisa UP/GU

Pasal 180

(1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP - PPKD
(2) Dalam menyusun dokumen SPP-PPKD seperti yang dimaksud ayat (1) dapat berupa :
    a. Langsung Bendahara (LS – Bend)
    b. Langsung Bendahara
(3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:
    a. Salinan SPD
    b. Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
    c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 181

Tata cara penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Bupati Rokan Hulu dan/atau Surat Edaran Bupati Rokan Hulu.

Bagian Kelima
Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah

Pasal 182

(1) Badan layanan umum daerah, selanjutnya disebut BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang diselegasikan oleh Bupati Rokan Hulu.
(2) BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hokum tidak terpisah dari pemerintah kabupaten Rokan Hulu.
(3) Bupati bertangguang jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
(4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
(5) Dalam Pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektifitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
(6) Rencana Kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
(7) Dalam menyelenggarakan dan meningkat layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

Pasal 183

(1) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentiakn oleh Bupati.
(2) Pempinan BLUD bertangguang jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .
(3) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :
    a. Pemimpin
    b. Pejabat Keuangan dan
    c. Pejabat teknis
(4) Sebutan Pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau unit kerja yang menerapkan pola keuangan BLUD.

Pasal 184

(1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 183 ayat (2) mempunyai tugas dan kewajiban :
    a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengandalkan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
    b. Menyusun renstra bisnis BLUD;
    c. Menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
    d. Mengusulkan calon pejabat pengelolaan keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
    e. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan;
    f. Menyampaiakan dan mempertangguangjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
(2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 185

(1) Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
    a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
    b. Menyiapkan DPA-BLUD;
    c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
    d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
    e. Melakukan pengelolaan utang piutang;
    f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi;
    g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan
    h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
(2) Pejabat keuangan BLUD dalam menyelesaikan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pasal 186

(1) Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban :
    a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
    b. Melaksanakan kegitan teknis sesuai RBA dan
    c. Memepertanggungjawabkan kinerja operasional di Bidangnya.
(2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis dibidang masing-masing.
(3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

(5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 190

(1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 189 ayat (2), terdiri dari :
   a. Biaya pelayanan; dan
   b. Biaya umum dan administrasi
(2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
(3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
(4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tediri dari :
   a. Biaya pegawai
   b. Biaya bahan
   c. Biaya jasa pelayanan
   d. Biaya pemeliharaan
   e. Biaya barang dan jasa dan
   f. Biaya pelayanan lain-lain
(5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari
   a. Biaya pegawai
   b. Biaya administrasi kantor
   c. Biaya pemeliharaan
   d. Biaya barang dan jasa
   e. Biaya promosi
   f. Biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 191

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 189 ayat (3) terdiri dari :
a. Biaya bunga
b. Biaya administrasi bank
c. Biaya kerugian penjualan asset tetap
d. Biaya kerugian penurunan nilai dan
e. Biaya operasional lain-lain

Pasal 192

(1) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
(2) Flesibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitive.
(3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
(4) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk BLUD bertahap
(5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris daerah/Kepala SKPD.

Pasal 193

(1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
(2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 194

(1) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD
(2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
    a. Kinerja tahun berjalan
    b. Asumsi makro dan mikro
    c. Target kinerja
    d. Analisis dan perkiraan biaya satuan
    e. Perkiraan harga
    f. Anggaran pendapatan dan biaya
    g. Besaran persentase ambang batas
    h. Prognosa laporan keuangan
    i. Perkiraan maju *(forward estimate)*
    j. Rencana pengeluaran investasi/modal dan
    k. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.

Pasal 195

(1) Untuk BLUD SKPD, RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
(2) Untuk BLUD-Unit kerja, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD
(3) RBA dipersamakan sebagai RKA-SKPD / RKA-Unit-kerja.

Pasal 196

(1) RBA sebagaimana dimaksud pasal 195 ayat (1) atau RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pasal 195 ayat (3), oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
(2) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 197

(1) BLUD menerapkan system informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
(2) Setiap transaksi keuangan BLUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
(3) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
(4) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

(5) BLUD mengembangkan dan menerapkan system akuntasi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 198

(1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
   a. Neraca BLUD yang menggambarkan posisi keuangan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
   b. Laporan keuangan yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD;
   c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi dan akrivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu dan
   d. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD
(3) Laporan keuangan sebaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa/pengawas fungsional sesuai denga peraturan perundang-undangan.

Pasal 199

(1) Setelah triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD.
(2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Keenam
Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 200

(1) Sistem akuntansi pemerintah daerah disusun mengacu kepada standar akuntansi pemerintahan.
(2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 201

(1) Sistem akuntansi pemerintah daerah paling sedikit meliputi:
   a. prosedur akuntansi penerimaan kas.
   b. prosedur akuntansi pengeluaran kas.
   c. prosedur akuntansi aset.
   d. prosedur akuntansi selain kas.
(2) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip pengendalian intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 202

(1) Sistem akuntansi pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPKD

(2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

(3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Bagian Ketujuh
Sistem Akuntansi Pada PPK SKPD

Pasal 203

(1) Prosedur akuntansi pemerimaan kas dari pendapatan pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasal dari pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi yang terkait :

a. Bendahara Penerimaan

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen Yang digunakan adalah :

a. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu/pihak ketiga/wajib pajak/wajib bayar sebagai bukti transaksi adanya penerimaan kas SKPD yang berasal dari PAD.

b. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada wajib bayar atas transaksi penerimaan PAD.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas :

a. Buku Jurnal Penerimaan Kas dari pendapatan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah. Pencatatan ke buku jurnal berdasarkan surat tanda setoran (STS) atau surat tanda bukti pembayaran (STBP).

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting transaksi dalam rekening terkait.

Pasal 204

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan :

a. PPK SKPD mencatat Surat Tanda Setoran (STS) atau Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) yang diterima dari bendahara penerimaan berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS atau Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) ke dalam Buku jurnal penerimaan kas dari pendapatan.
b. Berdasar Surat Tanda Setoran (STS) atau Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), PPK SKPD mencatat rincian obyek pendapatan ke dalam Buku Besar Pembantu.
c. Setiap akhir bulan, PPK SKPD membuat rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas dari Pendapatan dalam rekening obyek berkenaan.
d. Berdasar Rekapitulasi Buku Jurnal Penerimaan Kas, selanjutnya dilakukan posting yaltu pencatatan ke dalam Buku Besar, sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).
e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
f. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan meniadi saldo awal tahun berikutnya.
g. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD
h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jurnlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode' dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
j. SKPD setiap akhir Periode membuat dan mengirimkan Laporan Penerimaan Kas dari Bendahara Penerimaan SKPD.

Pasal 205

(1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pencairan UP/GU pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pencairan UP/GU dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

    Fungsi yang terkait :

    a. Bendahara Pengeluaran

    b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

    c. Kas Daerah

    d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pencairan UP/GU pada SKPD terdiri dari : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang (GU), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPD dan dilanjutkan dengan penerbitan cek oleh kas daerah untuk mencairkan uang pada PT Bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi kas daerah.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas :

    a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Pencairan UP/GU, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan sernua transaksi atau kejadian penerimaan Pendapatan Asli Daerah. Pencatatan ke buku jurnal,' berdasarkan Surat Perintah Pencalran Dana (SP2D) Uang Persediaan(UP) atau ganti uang (GU).

b. Buku Besar Pembantu digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar clokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening terkait berkenaan transaksi yang telah dicatat dalam Buku jurnal.

Pasal 206

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pencairan UP/GU adalah :

a. PPK SKPD mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang (GU) yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti SP2D UP/GU ke dalam Buku Jurnal Peneriman Kas Pencairan UP/GU.

b. Berdasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP) atau Ganti Uang (GU), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Besar Pembantu yaitu rincian obyek akun Kas di Bendahara Pengeluaran (posting Debit) clan rincian obyek akun R/K KASDA (posting Kredit).

c. Setiap akhir bulan, PPK SKPD membuat rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas Pencairan UP/GU dalam rekening obyek berkenaan.

d. Berdasar Rekapitulasi Buku Jurnal Penerimaan Kas, selanjutnya dilakukan posting yaitu pencatatan ke dalam Buku Besar, sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jurnlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

f. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

g. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

j. SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan Laporan Penerimaan Kas dari Bendahara Penerimaan SKPD.

Pasal 207

(1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pencairan TU pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pencairan TU dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pencairan TU pada SKPD, terdiri atas: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambah Uang (TU) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD dan dilanjutkan dengan penerbitan cek oleh Kas Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi Kas Daerah.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri atas :

a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Pencairan TU, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian Pencairan TU. Pencatatan ke buku jurnal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambah Uang (TU).

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalarn buku jurnal berdasar clokumen transaksi atau keiadian penerimaan kas.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening terkait berkenaan transaks! yang telah dicatat dalam Buku jurnal (obyek).

Pasal 208

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pencairan TU adalah :

a. PPK SKPD mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambah Uang (TU) yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti SP2D UP/GU ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas Pencairan UP/GU.

b. Berdasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang (TU), PPK SKPD mencatat ke dalarn Buku Besar Pembantu yaitu rincian obyek akun KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (posting Debit) dan rincian obyek akun R/K KASDA (posting Kredit).

c. Setiap akhir bulan, PPK SKPD membuat rekapitulasi jurnal Penerimaan Kas Pencairan TU dalam rekening obyek berkenaan.

d. Berdasar Rekapitulasi Buku Jurnal Penerimaan Kas, selanjutnya ilakukan posting yaitu pencatatan ke dalam Buku Besar, sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

f. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

g. Buku Besar dipergunakan' sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jurnlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

j. SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirirnkan Laporan Penerimaan Kas dari Bendahara Peneriman SKPD kepada Bidang akuntansi dan Pembukuan Dinas PPKA.

Pasal 209

(1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pemotongan/ Pemungutan pajak pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dari pemotongan/pemungutan pajak dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dari Pemotongan/Pemungutan Pajak pada SKPD terdiri atas: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD dan dilanjutkan dengan penerbitan cek oleh Kas Daerah untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi Kas Daerah.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD terdiri dari atas :

a. Buku jurnal Penerimaan Kas dari Pemotongan/Pemungutan Pajak, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian dari pemotongan/pemungutan pajak. Pencatatan ke Buku jurnal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS).

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar clokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening terkait berkenaan transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal.

Pasal 210

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pemotongan/Pemungutan Pajak terdiri atas :

a. PPK SKPD mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung tanggal clan nomor bukti SP2D LS ke dalam Buku jurnal Peneriman Kas dari Pemotongan/Pemungutan Pajak.

b. Berdasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (LS), PPK SKPD mencatat ke daiam Buku Besar Pembantu yaitu rincian obyek akun Kas di Bendahara Pengeluaran (posting Debit) dan rincian Obyek Utang Pemotongan Pajak yang terkait misalnya Utang Pemotongan Pajak Renghasilan Pasal 21 (posting Kredit).

c. Setiap akhir bulan, PPK SKPD membuat rekapitulasi jurnal Penerimaan Kas dari Pemotongan/Pemungutan Pajak dalam rekening obyek berkenaan.

d. Berdasar Rekapitulasi Buku Jurnal Penerimaan Kas dari Pemotongan/Pemungutan Pajak, selanjutnya dilakukan posting yaitu pencatatan ke dalam Buku Besar, sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

f. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

g. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumiah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setlap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

j. SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirimkan Laporan Penerimaan Kas darl Bendahara Peneriman SKPD kepada Bidang Akuntansi dan Pembukuan Dinas PPKA, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 211

(1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pengembalian sisa belanja LS ke bendahara pengeluaran pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas pengembalian sisa belanja ke bendahara pengeluaran pada tahun berjalan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan adalah Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai tanda bukti pengembalian sisa belanja.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pengembalian sisa belanja ke bendahara pengeluaran pada SKIPID terdiri atas:

a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Pengembalian Sisa Belanja, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan sernua transaksi atau kejadian dari pengembalian sisa belanja. Pencatatan ke buku jurnal berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP).

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar clokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening berkenaan transaksi yang telah dicatat dalam buku jurnal.

Pasal 212

Uraian Prosedur Penerimaan Kas Pengembalian Sisa Belanja LS ke Bendahara Pengeluaran adalah :

a. PPK SKPD mencatat Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STBP ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas Pengembalian Sisa Belanja.

b. Berdasar Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), PPK SKPD mencatat ke dalam Buku Besar Pembantu yaitu rincian obyek akun Kas di Bendahara Pengeluaran (posting Debit) dan rincian obyek Belanja Berkenaan (posting Kredit).

c. Setiap akhir bulan, PPK SKPD membuat rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas Pengembalian Sisa Belanja dalam rekening obyek berkenaan.

d. Berdasar Rekapitulasi Buku Jurnal Penerimaari Kas Pengembalian Sisa Belanja, selanjutnya dilakukan posting yaitu pencatatan ke dalam Buku Besar, sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

e. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

f. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

g. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jurnlah debet clan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutriya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

j. SKPD setiap akhir periode membuat dan mengirirnkan Laporan Penerimaan Kas dari Bendahara Penerimaari SKPD kepada Bidang Akuntansi Dinas DPPKA, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 213

(1) Prosedur akuntasi pengeluaran kas mekanisme UP/GU (SPJ) pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas mekanisme UP/GU (SPJ) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme UP/GU (SPJ) pada SKPD adalah :

a. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Ganti Uang (SP2D UP/GU) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi Kantor Kas Daerah.

b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD Bidang Verifikasi atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SP3) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme UP/GU (SPJ) pada SKPD terdirl atas :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme UP/GU (SPJ), digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran yang dananya berasal dari penerimaan SP2D-UP/GU dan pengesahan SPJ.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku jurnal.

Pasal 214

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Mekanisme UP/GU (SPJ) adalah :

a. PPK SKPD mencatat bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas berdasar urutan tanggal, dan nomor, bukti pengeluaran kas yang dananya berasal dari SP2D-UP/GU ke dalam Buku jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme UP/GU (SPJ).

b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek Belanja yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasar bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas dan pengesahan SPJ (posting debet) dan ke Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (posting kredit).

c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesual dengan kode rekening berkenaan (obyek).

d. Buku besar ditutup setiap akhir. bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

i. Saldo. akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setlap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 215

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme TU pada SKPD meliputi serangkaian proses mulal dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas mekanisme TU dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan terdiri atas :

a. Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D-TU) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau yang merupakan bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi Kantor Kas Daerah.

b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD Bidang Verifikasi atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme TU pada SKPD adalah :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme TU, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran yang dananya berasal dari penerimaan SP2D-TU dan pengesahan SPJ.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 216

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Mekanisme TU (SPJ) adalah :

a. PPK SKPD mencatat bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas berdasar urutan tanggal dan nomor bukti pengeluaran kas yang dananya berasal dari SP2D-TU ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme TU.

b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek Belanja yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti belanja atau bukti kwitansi pengeluaran kas dan pengesahan SPJ (posting debet) dan ke Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (posting kredit).

c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumiah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku besar.

i. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku besar.

Pasal 217

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme LS gaji pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampat dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas mekanisme LS gaji dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

b. Kas Daerah

c. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan terdiri atas :

a. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung Gaji (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT.Bank Riau yang merupakan pengeluaran kas SKPD melalui pembayaran langsung oleh SKPKD (bukan oleh Bendahara Pengeluran SKPD).
b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme LS gaji pada SKPD terdiri atas :
a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme LS Gaji, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas yang dananya berasal dari peneriman SP2D-LS dan pengesahan SPJ.
b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rinclan obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.
c. Buku besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku jurnal.

Pasal 218

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Mekanisme LS Gaji adalah :

a. PPK SKPD mencatat SP2D-LS Gaji dan pengesahan SPJ berdasar urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme LS Gaji.
b. PPK SKPD juga mencatat rinclan obyek Belanja yang telah dicatat dalam Buku jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti SP2D-LS gaji dan Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (posting kredit).
c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesauai dengan kode rekening berkenaan (obyek).
d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
i. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagal saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 219

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme LS barang dan jasa pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas mekanisme LS barang dan jasa dalarn rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

b. Kas Daerah

c. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan terdiri atas :

a. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau yang merupakan pengeluaran kas SKPD melalui pembayaran langsung oleh SKPKP) (bukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD).

b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD.

(3) Catatan yang digunakan adalah :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme LS Barang dan Jasa, digunakan untuk mencatat clan menggolongkan pengeluaran kas yang dananya berasal dari penerimaan SP2D-LS dan pengesahan SPJ.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 220

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Mekanisme LS Barang dan Jasa adalah :

a. PPK SKPD mencatat SP2D-LS Barang dan Jasa dan pengesahan SPJ berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti SP2D ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas Mekanisme LS.

b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek Belanja yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti SP2D-LS (posting-debet) dan Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (posting Kredit).

c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap Periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

i. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

Pasal 221

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas penyetoran pendapatan ke Kasda dari Bendahara Peneriman pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas penyetoran pendapatan ke Kasda dari Bendahara. Penerirnaan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi yang terkait terdiri atas :

a. Bendahara Penerimaan

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen Yang digunakan terdiri atas :

a. Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor lainnya yang dipersamakan merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan PAD dan/atau yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Daerah pada PT. Bank Riau.

b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Penerimaan.

(3) Catatan yang digunakan terdiri atas :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Penyetoran Pendapatan ke Kasda dari Bendahara Penerirnaan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan penyetoran penerimaan PAD, ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Riau dan pengesahan SPJ.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam ,rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 222

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Penyetoran Pendapatan ke Kas Daerah dari Bendahara Penerimaan adalah :

a. PPK SKPD mencatat STS (penyetoran peneriman PAD), dan pengesahan SPJ berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas Penyetoran Pendapatan ke Kasda dari Bendahara Penerimaan.

b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek R/K Kasda yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti STS (posting debet) dan ke dalam Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Peneriman (posting kredit).

c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

d. Buku besar ditutup, setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap, akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap, total Buku Besar.

i. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 223

(1) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Penyetoran Sisa UP/GU Ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran Prosedur akuntansi pengeluaran kas penyetoran sisa UP/GU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas penyetoran sisa UP/GU ke kasda dari Bendahara Pengeluaran daia'm rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. Bendahara Pengeluaran

b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD

c. Kas Daerah

d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan terdiri atas :

a. Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor lainnya yang dipersamakan merupakan dokumen yang dibuat oleh yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana uang persediaan (UP) ke rekening kas daerah.

b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara pengeluaran.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas penyetoran sisa UP/GU ke kasda dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD terdiri atas :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Penyetoran Sisa UP/GU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Uang Persediaan (UP) ke Rekening Kas Umurn Daerah pada PT. Bank Riau dan pengesahan SPJ.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting sernua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal.

Pasal 224

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Penyetoran Sisa UP/GU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran adalah :

a. PPK SKPD mencatat STS (pengembalian belanja dan sisa dana Uang Persediaan) dan pengesahan SPJ berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas penyetoran sisa UP/GU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran.
b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek.R/K Kasda yang telah dicatat dalam Buku Jurnal ke dalam Buku Besar Pembantu berdasar bukti STS (posting Debet) dan ke dalam Buku Besar Pembantu Kas di Bendahara Pengeluaran (posting Kredit).
c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).
d. Buku besar ditutup setia akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD
g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku Besar Pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.
i. Saldo akhir Buku Besar Pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 225

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas penyetoran sisa TU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD meliputi serangkaian proses mulal dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas penyetoran sisa TU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran dalam rangka pertanggungjawaban pelaksahaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

    Fungsi terkait :

    a. Bendahara Pengeluaran
    b. Pejabat Penatausahaan (PPK) SKPD
    c. Kas Daerah
    d. Bidang Akuntansi pada Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan terdiri atas :

    a. Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Setor Lainnya yang dipersamakan, merupakan clokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran untuk pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Tambah Uang (TU) ke Rekening Kas Daerah pada PT. Bank Riau.
    b. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), merupakan dokumen yang dibuat oleh PPK SKPD atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dari Bendahara Pengeluaran.

(3) Catatan yang digunakan terdiri atas :

a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas penyetoran sisa TU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan penyetoran pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana Tambah Uang (TU) ke Rekening Kas Daerah pada PT. Bank Riau.

b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas.

c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 226

Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas Penyetoran Sisa TU ke Kasda dari Bendahara Pengeluaran adalah :

a. PPK SKPD mencatat STS (Pengembalian belanja dan Sisa dana Tambah Uang) berdasar urutan tanggal dan nomor bukti STS ke Buku Jurnal Pengeluaran Kas.

b. PPK SKPD juga mencatat rincian obyek R/K kasda yang telah dicatat dalam Buku Jurnal kedalam Buku Besar Pembantu berdasar STS (posting debet) dan kedalam Buku Besar pembantu kas di bendahara pengeluaran (posting kredit).

c. Buku Jurnal selanjutnya diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening berkenaan (obyek).

d. Buku besar ditutup akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.

f. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

g. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

i. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

Pasal 227

(1) Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai /digunakan SKPD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Fungsi terkait :

a. PPK SKPD

b. Bidang Aset Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi asset tetap pada SKPD adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi san atau kejadian yang berhubungan dengan asset tetap.

(3) Catatan yang digunakan terdiri atas :

a. Buku jurnal umum digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas maupun buku jurnal pengeluaran kas dan berhubungan dengan asset tetap berdasarkan bukti memorial.

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal umum berdasar bukti memorial.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal umum.

Bagian Kedelapan
Sistem Akuntansi Pada SKPKD

Pasal 228

(1) Prosedur akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasak dari pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah yang diterima dari pemerintah pusat dalam rangka pertanggungjawaban APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
Fungsi terkait
a. Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pada SKPKD, adalah bukti transfer dan atau bukti penerimaan lainnya yang merupakan dokumen atau bukti atas penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang diterima dari Pemerintah Pusat.

(3) Catatan yang digunakan terdiri atas :

a. Buku Jurnal Penerimaan kas dari pendapatan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah yang diterima dari pemerintah pusat berdasar bukti transfer yang diterima dari kantor kas daerah.

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas dari pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dari Pemerintah Pusat.

c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal.

Pasal 229

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti-bukti transfer dari kantor kas daerah.

b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer kedalam buku jurnal penerimaan kas dari pendapatan.

c. Buku Jurnal Penerimaan Kas dari Pendapatan pada setiap akhir bulan diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek (berkenaan).

d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.

e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
g. Bidang Akuntansi Dinas PPKA juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer.
h. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku besar.
j. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku besar.

Pasal 230

(1) Prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan ke Kasda pada SKPKD meliputi serangkaian proses dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasal dari pendapatan asli daerah yang diterima dari pemerintah daerah dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
Fungsi Terkait :
a. Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA
(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan SKPD ke Kasda pada SKPKD, adalah Surat tanda setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara penerimaan, Bendahara penerimaan pembantu dan atau pihak ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Riau.
(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan SKPD ke Kasda pada SKPKD terdiri atas :
a. Buku Jurnal Penerimaan Kas Penyetoran Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan SKPD ke Kasda, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksiatau kejadian penerimaan PAD yang diterima Pemda berdasar STS.
b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan ke KASDA.
c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 231

Uraian Prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan ke Kasda pada SKPKD adalah :
a. Buku Jurnal Penerimaan Kas penyetoran pendapatan oleh Bendahara Penerimaan SKPD ke KASDA pada setiap akhir bulan diposting kedalam Buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
b. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipisahkan pada bulan berikutnya.

c. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
d. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
e. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, humlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
f. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadapa total buku besar.

Pasal 232

(1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas penyetoran sisa UP/GU dari Bendahara Umum Daerah (BUD) pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasal dari sisa UP/GU bendahara pengeluaran SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
Fungsi terkait terdiri atas :
a. Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA
(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran sisa UP/GU dari bendahara pengeluaran pada SKPKD, adalah surat tanda setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dipergunakan untuk menyetor sisa UP/GU rekeing kas umum daerah pada PT.Bank Riau.
(3) Catatan yang digunakan terdiri atas :
a. Buku Jurnal penerimaan kas penyetoran sisa UP/GU dari Bendahara Umum Daerah digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan sisa UP/GU yang diterima pemerintah daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS).
b. Buku besar pembantu, digunkan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas penyetoran sisa UP/GU dari bendahara pengeluaran.
c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 233

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas penyetoran sisa UP/GU dari Bendahara Umum Daerah (BUD) pada SKPKD adalah :
a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti surat tanda setoran (STS) dari kas daerah.
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti surat tanda setoran (STS) kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas penyetoran Sisa UP/GU dari bendahara pengeluaran.
c. Buku Jurnal Penerimaan Kas Penyetoran Sisa UP/GU dari bendahara pengeluaran pada setiap akhir bulan diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
g. Buku besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berkutnya.

h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

Pasal 234

(1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Penyetoran Sisa TU dari Bendahara Pengeluaran pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasal dari sisa TU bendahara pengeluaran APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
Fungsi terkait :
a. Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA.

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas penyetoran sisa TU dari bendahara pengeluaran pada SKPKD, adalah Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, merupakan dokuman yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dipergunakan untuk menyetor sisa TU rekening kas umum daerah pada PT. Bank Riau.

Pasal 235

Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Penyetoran Sisa TU dari Bendahara Pengeluaran pada SKPKD adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima STS dari kas daerah.
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti surat tanda setoran (STS) kedalam nomor bukti surat tanda setoran (STS) kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas Penyetoran Sisa TU dari Bendahara Pengeluaran.
c. Buku Jurnal Penerimaan Kas penyetoran Sisa TU dari Bendahara Pengeluaran pada Setiap akhir bulan diposting kedalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berkutnya.
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
g. Buku Besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

Pasal 236

(1) Prosedur Akuntansi penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas yang berasal dari pembiayaan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer
Fungsi Terkait :
a. Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dari SKPKD, adalah bukti transfer atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan, untuk menyetor ke rekening Kas Umum Daerah pada PT.Bank Riau.

(3) Catatan Yang digunakan terdiri atas :
   a. Buku Jurnal penerimaan kas dari Pembiayaan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan kas yang diterima pemerintah daerah berdasarkan bukti transfer atau bukti penerimaan lainnya.
   b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas dari pembiayaan.
   c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam buku jurnal.

Pasal 237

Uraian Prosedur Akuntansi penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan pada SKPKD adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti transfer atau bukti penerimaan lainnya dari kantor kas daerah.
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA selanjutnya mencatat berdasar urutan tanggal dan nomor bukti transfer atau penerimaan lainnya kedalam Buku Jurnal Penerimaan Kas dari Penerimaan Pembiayaan.
c. Buku Jurnal Penerimaan Kas dari Pembiayaan pada setiap akhir bulan diposting kedalam Buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
g. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 238

(1) Prosedur Akuntansi pengeluaran kas UP/GU pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas pencairan UP/GU dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
   Fungsi terkait :
   a. Kas daerah
   b. SKPD
   c. Bidang akuntansi Dinas PPKA

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pencairan UP/GU pada SKPKD adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D UP/GU), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD yang telah ditransfer oleh kas daerah dalam rangka mencairkan uang pada PT. Bank Riau. SP2D UP/GU dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.

(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pencairan UP/GU pada SKPKD terdiri atas :
   a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas Pencairan UP/GU, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasar SP2D UP/GU

b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasar dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas pencairan UP/GU.
c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas pencairan UP/GU.

Pasal 239

Uraian prosedur Akuntansi pengeluaran kas UP/GU pada SKPKD adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti SP2D UP/GU dari kas daerah.
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas pencairan UP/GU berdasar bukti SP2D UP/GU yang diterima dari kas daerah.
c. Buku Jurnal selanjutnya diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
g. Bidang Akuntansi Dinas PPKA juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasar bukti transfer.
h. Buku Besar Pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun Buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi Saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total buku besar.

Pasal 240

(1) Prosedur Akuntansi pengeluaran kas TU pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas pencairan TU dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer.
Fungsi yang terkait
a. Kantor Kas Daerah;
b. SKPD;
c. Bidang Akuntansi Dinas PPKA
(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pencairan TU pada SKPKD adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D TU), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah yang telah ditransper oleh Kantor Kas Daerah dalam rangka mencairkan uang pada PT. Bank Riau. SP2D TU dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.
(3) catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pencairan TU pada SKPKD terdiri atas:
a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas pencairan TU, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasarkan SP2D TU;
b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian penerimaan kas pencairan TU;
c. Buku Besar digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam buku jurnal Penerimaan Kas Pencairan TU.

Pasal 241

Uraian Prosedur Akuntansi pengeluaran kas TU pada SKPKD adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti SP2D TU dari kantor Kas Daerah;
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas pencairan TU berdasarkan bukti SP2D TU yang diterima dari Kantor Kas Daerah;
c. Buku Jurnal selanjutnya diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan SKPKD;
g. Bidang Akuntansi Dinas PPKA juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasarkan bukti transfer;
h. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
i. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 242

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran Kas Mekanisme LS pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas pencairan SP2D LS dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilaksanakan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme LS pada SKPKD adalah :
a. Kantor Kas Daerah;
b. SKPD;
c. Bagian Keuangan Srekretariat Daerah.

(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mekanisme LS pada SKPKD adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D LS), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah yang telah ditransper oleh Kantor Kas Daerah dalam rangka pencairan uang pada PT. Bank Riau. SP2D LS dalam hal ini merupakan bukti pengeluaran kas.

(3) Catatan yang digukan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pencairan TU pada SKPKD terdiri atas:
a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas mekanisme LS, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan pengeluaran kas berdasarkan SP2D LS;
b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas mekanisme LS;
c. Buku Besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas Mekanisme LS;

Pasal 243

Uraian Prosedur akuntansi pengeluaran Kas Mekanisme LS pada SKPKD adalah :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti SP2D LS dari Kantor Kas Daerah;
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA mencatat dalam buku jurnal pengeluaran kas mekanisme LS berdasarkan bukti SP2D LS yang diterima dari Kantor Kas Daerah;
c. Buku Jurnal selanjutnya diposting kedalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan;
d. Buku Besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya;
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan Keuangan SKPKD;
g. Bidang Akuntansi Dinas PPKA juga mencatat rincian obyek pengeluaran yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasarkan bukti transfer/SPJ;
h. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya;
i. Saldo (selisih debit dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 244

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas yang berasal dari pembiayaan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pembiayaan pada SKPKD adalah:
   a. Kas Daerah;
   b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA.
(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pembiayaan pada SKPKD, adalah bukti SP2D LS.
(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dari pembiayaan pada SKPKD terdiri atas:
   a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas dari Pembiayaan, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian pengeluaran kas yang dikeluarkan pemerintah daerah berdasarkan bukti SP2D LS.
   b. Buku Besar Pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian pengeluaran kas dari pembiayaan.
   c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.

Pasal 245

Uraian Prosedur akuntansi pengeluaran kas dari pengeluaran pembiayaan pada SKPKD :

a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA menerima bukti SP2D LS dari Kantor Kas Daerah
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA selanjutnya mencatat berdasarkan urutan tanggal dan nomor bukti SP2D LS ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiayaan.

c. Buku Jurnal Pengeluaran Kas dari Pembiayaan pada setiap akhir bulan diposting ke dalam Buku Besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Buku besar ditutup setiap akhir bulan, jumlah debit dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
e. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar masing-masing kode rekening obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya.
f. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPKD.
g. Buku besar pembantu ditutup setiap akhir bulan, jumlah debet dan kredit dipindahkan pada bulan berikutnya.
h. Saldo (selisih debet dan kredit) akhir tahun buku besar pembantu masing-masing kode rekening rincian obyek dipindahkan menjadi saldo awal tahun berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang terhadap total Buku Besar.

Pasal 246

(1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau menggunakan aplikasi komputer. Fungsi yang terkait dalam prosedur akuntansi selain kas adalah Bidang Akuntansi Dinas PPKA.
(2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD adalah bukti memorial, yang merupakan dokumen untuk mencatat transaksi dan atau kejadian yang berhubungan dengan selain kas.
(3) Catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD terdiri atas:
    a. Buku Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti memorial.
    b. Buku besar pembantu, digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum berdasarkan bukti memorial.
    c. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening obyek tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.

Pasal 247

Uraian Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD adalah :
a. Bidang Akuntansi Dinas PPKA membuat bukti memorial atas transaksi atau kejadian selain kas.
b. Bidang Akuntansi Dinas PPKA yang mencatat transaksi atau kejadian ke dalam Buku Jurnal Umum berdasarkan bukti memorial.
c. Buku Jurnal Umum selanjutnya diposting kedalam buku besar sesuai dengan kode rekening obyek berkenaan.
d. Saldo akhir buku besar masing-masing kode rekening dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
e. Buku Besar dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan SKPKD.
f. Bidang Akuntansi Dinas PPKA juga mencatat rincian obyek penerimaan yang telah dicatat dalam buku jurnal kedalam buku besar pembantu berdasarkan bukti memorial.
g. Saldo akhir buku besar pembantu dipindahkan sebagai saldo awal periode berikutnya. Selanjutnya total setiap periode dipergunakan sebagai uji silang, terhadap total Buku Besar.

Pasal 248

(1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

(2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.

(3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. Definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;

b. Prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

(4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.

(5) Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

(6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

(7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 249

(1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya.

(2) Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan menyiapkan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran dan barang yang dikelolanya.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD setiap triwulan, semester dan setelah tahun anggaran berakhir.

(4) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 250

(1) PPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.

(2) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

a. laporan realisasi APBD;
b. neraca;
c. laporan arus kas; dan
d. catatan atas laporan keuangan.

(3) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Seketaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

(7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.

(8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan laporan keuangan SKPD.

(9) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 251

(1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 252

(1) Laporan keuangan pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (2) disampaikan kepada BPK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK sebagimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

(3) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BPK belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan kepada DPRD.

(4) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang hasilnya sama dengan yang disampaikan ke BPK.

Pasal 253

Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1).

Pasal 254

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (3) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 255

(1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (3) ditentukan oleh DPRD.

(2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima.

Pasal 256

(1) Laporan keuangan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu wajib dipublikasikan.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Pasal 257

(1) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

(2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1).

(3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 258

(1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempumaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 259

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XI
PENGENDALIAN
DEFISIT DAN PENGGUNAAN SURPLUS APBD
Bagian Pertama
Pengendalian Defisit APBD

Pasal 260

(1) Dalam hal APBD diperkirakan defisit ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut dalam peraturan daerah tentang APBD.

(2) Defisit APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditutup dengan pembiayaan netto.

Pasal 261

Defisit APBD dapat ditutup dari sumber pembiayaan:
a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) daerah tahun sebelumnya;
b. pencairan dana cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan pinjaman;
e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
f. penerimaan piutang daerah.

Bagian Kedua
Penggunaan Surplus APBD

Pasal 262

Dalam hal APBD diperkirakan surplus, penggunaannya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 263

Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan dana cadangan, dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

BAB XII
KEKAYAAN DAN KEWAJIBAN
Bagian Pertama
Pengelolaan Kas Umum Daerah

Pasal 264

Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.

Pasal 265

(1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditentukan oleh Bupati.

(2) Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah, kuasa BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

(3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.

(4) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

(5) Rekening pengeluaran pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.

(6) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan rencana pengeluaran untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 266

(1) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank umum berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.

(2) Bunga dan/atau jasa giro yang diperoleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 267

(1) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank umum didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank umum yang bersangkutan.

(2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada belanja daerah.

Bagian Kedua
Pengelolaan Piutang Daerah

Pasal 268

(1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

(2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan.

(4) Penyelesaian piutang daerah sebagai akibat hubungan keperdataan dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 269

(1) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan, sesuai dengan ketentuan mengenai penghapusan piutang negara dan daerah, kecuali mengenai piutang daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang menyangkut piutang Pemerintah Daerah, ditetapkan oleh:

a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 270

(1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.

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

Pasal 271

(1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.

(2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan

Bagian Ketiga
Pengelolaan Investasi Daerah

Pasal 272

Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek dan jangka panjang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

Pasal 273

(1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

(2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Pasal 274

(1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) terdiri dari investasi permanen dan non permanen.

(2) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali.

(3) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Pasal 275

Pedoman Investasi permanen dan non permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1), mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 276

(1) Uang milik pemerintah kota yang sementara belum digunakan dapat didepositokan dan/atau diinvestasikan dalam investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh:

a. Bupati untuk jumlah diatas Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah;
b. Koordinator pengelola keuangan daerah untuk jumlah Rp 30.000.000.000,- sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (tiga puluh milyar sampai dengan lima puluh milyar rupiah);
c. PPKD/BUD untuk jumlah dibawah Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah).

(3) Pelaksanaan deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib mendapatkan rekomendasi terlebih dahulu dari DPRD.

(4) Pelaksanaan deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, wajib mendapatkan rekomendasi terlebih dahulu dari Pimpinan DPRD.

(5) Pelaksanaan deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan kepada DPRD 2 (dua) minggu setelah realisasi pelaksanaanya.

Pasal 277

(1) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

(2) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(3) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.

(4) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 278

Pendapatan bunga atas deposito dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Keempat
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 279

(1) Barang milik daerah diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.

(2) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/atau yang sejenis;
b. barang yang diperoleh dari kontrak kerja sama, kontrak bagi hasil, dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah;
c. barang yang diperoleh berdasarkan penetapan karena peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh dari putusan pengadilan.

Pasal 280

(1) Pengelolaan barang daerah meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan pengamanan.

(2) Pengelolaan barang daerah ditetapkan dengan peraturan daerah tersendiri dan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima
Pengelolaan Dana Cadangan

Pasal 281

(1) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan daerah.

(3) Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan, besaran, dan sumber dana cadangan serta jenis program/kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan tersebut.

(4) Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(5) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(6) Dana cadangan yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali DAK, pinjaman daerah, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(7) Penggunaan dana cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 282

(1) Dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri yang dikelola oleh PPKD.

(2) Dalam hal dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.

(3) Hasil dari penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menambah dana cadangan.

(4) Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

Pasal 283

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.

Pasal 284

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 281 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan-perundangan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Pinjaman Daerah

Pasal 285

(1) Pinjaman daerah merupakan alternatif sumber pembiayaan APBD dan/atau untuk menutup kekurangan kas.

(2) Pinjaman daerah digunakan untuk membiayai kegiatan yang merupakan inisiatif dan kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 286

(1) Bupati dapat mengadakan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

(2) PPKD menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan pinjaman daerah.

(3) Biaya berkenaan dengan pinjaman daerah dibebankan pada anggaran belanja daerah.

Pasal 287

(1) Hak tagih mengenai pinjaman atas beban daerah kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.

(2) Kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertunda apabila pihak yang berpiutang mengajukan tagihan kepada daerah sebelum berakhirnya masa kadaluwarsa.

(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman daerah.

Pasal 288

Pinjaman daerah bersumber dari:
a. pemerintah;
b. pemerintah daerah lain;
c. lembaga keuangan bank;
d. lembaga keuangan bukan bank; dan
e. masyarakat.

Pasal 289

(1) Jenis Pinjaman Daerah terdiri atas:
   a. Pinjaman jangka pendek;
   b. Pinjaman jangka menengah; dan
   c. Pinjaman jangka panjang.

(2) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu kurang atau sama dengan satu tahun anggaran dan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lain seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 290

Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati yang telah melakukan perjanjian pinjaman jangka menengah berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka perjanjian pinjaman jangka menengah tersebut tetap berlaku.

Pasal 291

(1) Pinjaman jangka pendek hanya dipergunakan untuk menutup kekurangan arus kas pada tahun anggaran yang bersangkutan.

(2) Pinjaman jangka menengah dipergunakan untuk membiayai penyediaan layanan umum yang tidak menghasilkan penerimaan.

(3) Pinjaman jangka panjang dipergunakan untuk membiayai proyek investasi yang menghasilkan penerimaan.

Pasal 292

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek adalah sebagai berikut:
a. kegiatan yang akan dibiayai dari pinjaman jangka pendek telah dianggarkan dalam APBD tahun bersangkutan.
b. kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.

c. persyaratan lainnya yang dipersyaratkan oleh calon pemberi pinjaman.
d. rekomendasi dari Pimpinan DPRD.

Pasal 293

Dalam hal Bupati akan melakukan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. jumlah sisa Pinjaman Daerah ditambah jumlah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya.
b. rasio proyeksi kemampuan keuangan Daerah untuk mengembalikan pinjaman paling sedikit 2,5 (dua koma lima).
c. tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang berasal dari Pemerintah.
d. mendapatkan persetujuan DPRD.

Pasal 294

(1) Penerbitan obligasi daerah ditetapkan dengan peraturan daerah setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
(2) Persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memperoleh pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
(3) Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup jumlah dan nilai nominal obligasi daerah yang akan diterbitkan.
(4) Penerimaan hasil penjualan obligasi daerah dianggarkan pada penerimaan pembiayaan.
(5) Pembayaran bunga atas obligasi daerah dianggarkan pada belanja bunga dalam anggaran belanja daerah.

Pasal 295

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

Pasal 296

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 297

(1) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
(2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. jumlah penerimaan pinjaman

b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
c. sisa pinjaman.

Pasal 298

(1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;

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

Pasal 299

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

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

Pasal 300

(1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daeah yang jatuh tempo.

(2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

(3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

(4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 301

Pinjaman Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 302

(1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :

a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
c. penerbitan obligasi daerah;
d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
f. pelunasan; dan
g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

(3) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 303

Pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada pemerintah daerah yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 304

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan, pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

(2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, penatausahaan, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

(3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBD yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.

(4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Bupati atau Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah.

Pasal 305

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 untuk Kabupaten/kota dikoordinasikan oleh gubernur selaku wakil pemerintah.

Pasal 306

(1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan kebijakan umum APBD.

Pasal 307

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

Bagian Kedua
Pengendalian Intern

Pasal 308

(1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah yang dipimpinnya.

(2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

(3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
b. terselenggaranya penilaian risiko;
c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

(4) Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan dan Pengawasan

Pasal 309

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

Pasal 310

(1) Pengawasan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah sesuai fungsi dan kewenangannya.

(2) Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang sudah diperiksa oleh BPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 309 dapat diperiksa kembali oleh aparat pengawasan intern pemerintah sepanjang ada perintah atau izin khusus dari Bupati dan/atau permintaan DPRD melalui Bupati.

(3) Dalam hal tertentu, DPRD dapat meminta BPK untuk melakukan pemeriksaan lanjutan.

BAB XIV
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 311

(1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.

(3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 312

(1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.

(2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

(3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 313

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

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

Pasal 314

(1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Pasal 322

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pangaraian
pada tanggal 21 Juni 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 22 Juni 2011
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR 25

Pasal 322

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pangaraian
pada tanggal 21 Juni 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 22 Juni 2011
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR

(2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan pemerintah ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 315

(1) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.

(2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 316

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

Pasal 317

(1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.

(2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 318

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 319

Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Daerah dan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 320

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 321

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 9 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan Peraturan Pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.