



## **BUPATI BANYUMAS**

### PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai prosedur penganggaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan, sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Bupati adalah Bupati Banyumas.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya 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 yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. 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.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang bidang tugasnya melaksanakan fungsi pengelolaan APBD.
21. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
25. 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.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.

27. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.
29. 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.
30. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
33. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
38. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
40. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
41. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

43. 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.
44. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
45. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
46. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
47. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
51. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
52. 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.
53. 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 perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.
54. 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.
55. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
56. 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.
57. 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.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
60. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.

61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
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 Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
65. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
66. SPP Langsung melalui Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS melalui Bendahara adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran selain gaji dan tunjangan yang diterimakan kepada pegawai yang dananya dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
67. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. Surat Permintaan Pembayaran 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.
69. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU 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.
70. SPP-Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk penerbitan SPM-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
71. 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.
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan SPP-LS untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas pembayaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

74. 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.
75. 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.
76. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-Nihil sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
79. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
80. Kepala BPBD adalah kepala BPBD Kabupaten Banyumas.
81. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
82. 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.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. penetapan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. klasifikasi dan susunan rekening;
  - c. penyusunan APBD dan perubahan APBD;
  - d. pelaksanaan pendapatan;
  - e. pelaksanaan pengeluaran;
  - f. pengelolaan uang persediaan dan kas Bendahara Pengeluaran;
  - g. sistem akuntansi keuangan daerah;
  - h. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



- (2) Tata cara pembukuan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Pengelolaan keuangan yang bersifat khusus pada BLUD mengikuti ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan BLUD.

## BAB II

### PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN TERTENTU DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Bupati menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus pelimpahan kewenangan penetapan pejabat lainnya melalui Keputusan Kepala SKPD;
  - c. kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - e. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - f. pejabat selaku Kuasa BUD dan yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - g. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada SKPD; dan
  - h. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu pada SKPD.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan APBD, pada setiap awal tahun anggaran Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan:
  - a. pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD selaku PPTK;
  - b. pejabat selaku PPK-SKPD;
  - c. pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - d. Pembantu Bendahara Penerimaan;
  - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - f. pembantu PPK-SKPD; dan
  - g. pejabat terkait lainnya
- (3) Tata cara penetapan pejabat yang diberi kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal BUD berhalangan, maka:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPD dan melaksanakan tugas-tugas BUD atas tanggungjawab BUD yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

(2) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa BUD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa BUD atas tanggungjawab Kuasa BUD yang bersangkutan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

#### Pasal 5

(1) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM dan melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku PPKD.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
- c. dikecualikan dari ketentuan huruf a dan huruf b, apabila pelimpahan kewenangan penandatanganan SPM dan atau Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja juga diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Kuasa Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. apabila pelaksanaan huruf a dan huruf b tidak memungkinkan berdasarkan pertimbangan tertentu, tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## Pasal 6

Dalam hal PPTK berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PPTK lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK atas tanggungjawab PPTK yang bersangkutan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, ditunjuk PPTK lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.

## Pasal 7

(1) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dengan Keputusan Bupati 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 dan atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

(2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dengan Keputusan Bupati 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 yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

(3) Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan Pembantu atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan

Pembantu yang bersangkutan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. apabila Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dan atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
- (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan din atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan diadakan berita acara serah terima.

### BAB III

#### KLASIFIKASI DAN KODE REKENING

##### Pasal 8

Klasifikasi dan kode rekening meliputi:

- a. kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- b. kode program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah;
- c. kode dan klasifikasi fungsi menurut urusan pemerintahan daerah;
- d. kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara;
- e. kode dan susunan akun keuangan daerah; dan
- f. susunan kode rekening penganggaran APBD.

##### Pasal 9

- (1) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a tercantum dalam Lampiran II.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b tercantum dalam Lampiran II.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Kode dan klasifikasi fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c tercantum dalam Lampiran II.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d tercantum dalam Lampiran II.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Kode akun keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e digunakan untuk menyusun neraca, laporan realisasi anggaran, dan laporan arus kas.
- (2) Kode akun untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kode akun aset, kode akun kewajiban.
- (3) Kode akun untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (4) Kode akun untuk menyusun laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kode akun pendapatan, kode akun belanja, kode akun pembiayaan, dan kode akun non anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Kode akun aset, kewajiban, dan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dirinci lebih lanjut ke dalam kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek.
- (2) Kode akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dirinci lebih lanjut ke dalam kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek.
- (3) Kode akun non anggaran dirinci lebih lanjut ke dalam kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek.

#### Pasal 12

Kode dan susunan akun keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e tercantum dalam Lampiran II.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.

#### Pasal 14

- (1) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) sampai dengan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (2) Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

#### Pasal 15

- (1) Kode rekening dikelola oleh PPKD.
- (2) Untuk mengelola kode rekening dapat dibentuk Tim Pengelola Kode Rekening dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Kode organisasi dapat disesuaikan setiap tahunnya dengan persetujuan Bupati.
- (2) Kode program dan kegiatan dapat disesuaikan setiap tahunnya sesuai dengan program dan kegiatan dalam RKPD.
- (3) Penyesuaian berupa penambahan, penghapusan, dan/atau perubahan jenis akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan non anggaran dapat dilakukan dengan persetujuan Bupati.
- (4) Penyesuaian berupa penambahan, penghapusan, dan/atau perubahan obyek dan rincian obyek akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan non anggaran dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD dan dilaporkan kepada Bupati.

### BAB IV

#### PENYUSUNAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

#### Pasal 17

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD kepada Bupati paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.
- (3) Tata cara penyusunan KUA dan PPAS tercantum pada Lampiran III.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

##### Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan antara Bupati dengan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

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

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (2) Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), PPKD menyusun RKA-PPKD.
- (3) Tata cara penyusunan RKA tercantum pada Lampiran III.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

#### Pasal 20

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
  - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
  - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
  - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
  - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Bupati yang memuat daftar harga satuan biaya pegawai dan harga barang/jasa pemerintah.
- (4) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

#### Pasal 21

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Tata cara penyiapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tercantum pada Lampiran III.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

#### Pasal 22

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disertai dengan nota keuangan kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Tata cara penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tercantum pada Lampiran III.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

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

#### Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (3) Tata cara penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur tercantum pada Lampiran III.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Penetapan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

#### Pasal 24

- (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 paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Bupati menyampaikan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (4) Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD kepada masyarakat yang telah diundang dalam lembaran daerah.
- (5) Tata cara penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tercantum pada Lampiran III.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketujuh  
Format Dokumen Penyusunan APBD

Pasal 25

Format dokumen dalam rangka penyusunan APBD tercantum pada Lampiran III.7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu  
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)  
Perubahan APBD

Pasal 26

- (1) Dalam menyusun rancangan kebijakan umum dan rancangan PPAS perubahan APBD Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan rancangan kebijakan umum dan rancangan PPAS perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan

Pasal 27

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan antara Bupati dengan pimpinan DPRD mengenai kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD, TAPD 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) Surat Edaran Bupati perihal 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 28

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), kepala SKPD menyusun RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) Tata cara penyusunan RKA perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD

Pasal 29

- (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 PPAS perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-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 30

- (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.
- (3) Tata cara penyiapan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan  
APBD

Pasal 31

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya disertai dengan nota keuangan perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Tata cara penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima

### Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

#### Pasal 32

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (4) Tata cara penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur tercantum pada Lampiran IV.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Penetapan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

#### Pasal 33

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Bupati menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (3) Tata cara penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Pergeseran Anggaran

#### Pasal 34

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-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 antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Perubahan uraian dalam rincian obyek belanja berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 35

- (1) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja sebelum perubahan APBD dilakukan sebanyak-banyaknya satu kali.
- (2) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran IV.7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

#### Format Dokumen Penyusunan Perubahan APBD

#### Pasal 36

Format dokumen dalam rangka penyusunan perubahan APBD tercantum pada Lampiran IV.8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

#### Pasal 37

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan daerah.
- (3) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian dengan bank umum bersangkutan.
- (4) Dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, Bupati mengatur pelimpahan secara berkala.
- (5) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pembukaan dan pengoperasian rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta pembukaan dan pengoperasian rekening pengeluaran diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 38

- (1) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Tata cara pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban pendapatan daerah tercantum dalam Lampiran V.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah tercantum pada Lampiran V.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

### BAB VII

#### DPA DAN ANGGARAN KAS

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan dan Pengesahan DPA

#### Pasal 42

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPKD menyusun rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dan menyerahkannya kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 43

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Bagian Kedua  
Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Tata cara penyusunan, penyampaian, dan pengesahan DPA dan penyusunan anggaran kas tercantum dalam Lampiran VI.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dokumen dalam rangka penyusunan DPA dan anggaran kas tercantum pada Lampiran VI.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGELUARAN APBD

Bagian Kesatu  
Penyediaan Dana

Pasal 46

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Tata cara penyusunan SPD tercantum pada Lampiran VII.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Permintaan Pembayaran

Pasal 47

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 48

SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri dari:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- d. SPP Langsung (SPP-LS);
- e. SPP Nihil.

#### Bagian Ketiga

#### Surat Perintah Membayar

#### Pasal 49

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen dan melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen dan pengujian atas berkas pengajuan 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 kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

#### Pasal 50

- (1) Pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) meliputi:
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih;
  - e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (2) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - c. jadwal waktu pembayaran.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan Pasal 50 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan Pasal 50 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

#### Pasal 52

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 53

Tata cara penelitian dan pengujian SPP serta penerbitan dan penolakan SPM tercantum dalam Lampiran VII.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 54

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### Pasal 55

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pengujian substantif dan formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan;
  - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;



- c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan:
- a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. penolakan penerbitan SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

#### Pasal 56

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 57

Tata cara penyampaian, penelitian kelengkapan dan pengujian SPM serta penerbitan SP2D dan surat penolakan penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran VII.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Perbaikan SPM dan SP2D

#### Pasal 58

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D oleh Kuasa BUD/BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
  - a. kesalahan pembebanan pada akun;
  - b. kesalahan pencantuman kode urusan, bidang, program, dan kegiatan;
  - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM dan SP2D.
- (3) Perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Pengguna Anggaran/penerbit SPM.
- (4) Pengajuan perbaikan SPM dan SP2D diajukan oleh Pengguna Anggaran disertai dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. salinan SPM yang akan diperbaiki;
  - b. salinan SP2D yang akan diperbaiki;
  - c. daftar ralat;
  - d. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
- (5) Jawaban atas permohonan perbaikan SPM dan SP2D selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan.

#### Pasal 59

Permohonan perbaikan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (3) dapat diajukan sebelum diterbitkannya laporan keuangan Pemerintah Daerah.

## Pasal 60

Tata cara perbaikan SPM dan SP2D tercantum dalam Lampiran VII.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Darurat

### Pasal 61

- (1) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pengeluaran untuk keadaan darurat sebagaimana ayat (1) termasuk untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

### Pasal 62

- (1) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (1) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (2) 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.
- (3) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

### Pasal 63

- (1) Pendanaan untuk penanganan keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dapat menggunakan belanja tidak terduga atau dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dipenuhi dari sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).

- (2) Pendanaan untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga atau dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dipenuhi dari sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

#### Pasal 64

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak tercantum pada Lampiran VII.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 65

- (1) Dalam hal keadaan darurat dan keperluan mendesak terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, dapat dilakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (2) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketujuh

##### Format Dokumen Pelaksanaan Pengeluaran Daerah

#### Pasal 66

Format dokumen dalam rangka pelaksanaan pengeluaran APBD tercantum pada Lampiran VII.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### UANG PERSEDIAAN DAN PENGELOLAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

##### Bagian Kesatu

##### Uang Persediaan (UP)

#### Pasal 67

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Batas maksimum UP ditetapkan setiap tahunnya dengan Keputusan Bupati atas usul BUD.
- (3) Tata cara penerbitan Keputusan Bupati tentang UP tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

- (1) Permintaan UP diajukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (2) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran berkenaan harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud ayat (2) dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai akun yang ditetapkan.

#### Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat:
  - a. melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. mengalokasikan UP untuk kegiatan tertentu.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Alokasi UP untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan BUD.

#### Pasal 70

- (1) UP dapat digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung yang meliputi:
  - a. pembayaran pengeluaran untuk belanja pegawai khusus bulan desember tahun berjalan, yang meliputi honorarium, uang lembur, dan uang makan;
  - b. pembayaran pengeluaran untuk belanja barang dan jasa yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - c. pembayaran untuk pengeluaran belanja modal pengadaan tanah;
  - d. pembayaran pengeluaran untuk belanja modal bangunan dan gedung, serta jalan, irigasi, dan jaringan, terbatas untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain dalam rangka perolehan aset tetap yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - e. pembayaran pengeluaran untuk belanja modal peralatan dan mesin, serta aset tetap lainnya yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran UP kepada satu penerima tidak boleh melebihi Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk:
  - a. pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, dan huruf d;
  - b. pembayaran perjalanan dinas yang diterimakan kepada pegawai;
  - c. pembayaran biaya langganan air, listrik, telepon/internet;
  - d. pembayaran pengeluaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
  - e. pembayaran pengeluaran untuk keperluan pameran dan promosi;
  - f. pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana;
  - g. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi.

## Pasal 71

UP untuk SKPD selain BLUD diperhitungkan 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, dengan ketentuan:

- a. paling banyak Rp45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- b. paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
- c. paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);
- d. paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- e. paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
- f. paling banyak Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

## Pasal 72

- (1) UP untuk BLUD diperhitungkan dari pagu kelompok belanja langsung dalam DPA yang dananya berasal dari APBD, dengan ketentuan:
  - a. dalam hal tidak terdapat alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD, kepada BLUD tidak diberikan UP;
  - b. dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD hanya terdiri atas kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa, UP diperhitungkan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 71;
  - c. dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD hanya untuk belanja modal, UP diberikan sebanyak-banyaknya Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan sebanyak-banyaknya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - d. dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD terdiri atas kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal UP diperhitungkan berdasarkan ketentuan pada huruf b;
  - e. dalam hal berdasarkan perhitungan pada huruf d diperoleh perhitungan UP kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) maka UP diberikan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- (2) Kas kecil BLUD atau dengan sebutan lainnya yang dananya berasal dari pendapatan operasional BLUD perhitungan dan penetapannya dilakukan berdasarkan ketentuan pengelolaan kas yang berlaku pada BLUD.

### Pasal 73

- (1) Pengisian kembali (*revolving*) UP diberikan apabila dana UP yang diterima SKPD telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (1) huruf a, maka pengisian kembali (*revolving*) UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dikelolanya telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.
- (3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD mengalokasikan pengelolaan UP untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (1) huruf b, maka pengisian kembali (*revolving*) UP untuk alokasi kegiatan tersebut dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut telah dipergunakan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.

### Bagian Kedua Tambahan Uang (TU)

### Pasal 74

- (1) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan
- (2) Pemberian TU harus memenuhi ketentuan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
  - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
  - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana TU yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah.
  - d. apabila ketentuan pada huruf c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
  - e. pengecualian terhadap huruf d diputuskan oleh BUD atas usul Kuasa BUD.
- (3) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran

### Pasal 75

Pengguna Anggaran wajib memastikan tersedianya tempat brankas penyimpanan uang yang terjamin keamanan fisik dan aksesnya.

#### Pasal 76

- (1) Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran.

### BAB X

#### AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 77

Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### Pasal 78

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 79

- (1) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 tercantum dalam Lampiran IX.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dokumen sumber dan dokumen pendukung sistem akuntansi tercantum pada Lampiran IX.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 80

- (1) Sistem akuntansi diselenggarakan secara terintegrasi dengan prosedur penyusunan dan penatausahaan anggaran dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).
- (2) Untuk menyelenggarakan SIMDA sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dibentuk Tim Pengelola SIMDA pada SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat penunjukan dan pemberian kewenangan administrator, supervisor, dan operator SIMDA.

### BAB XI

#### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

#### Pasal 81

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang

- menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - (3) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - (4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
  - (5) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
  - (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Laporan Tahunan

### Pasal 82

- (1) Pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat akhir bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 83

- (3) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) paling lambat minggu kedua bulan Februari bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (4) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.



- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (7) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 84

Penyusunan laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dan Pasal 83 sesuai format Lampiran X.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 85

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD 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 86

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

#### Pasal 87

- (1) Dalam menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati dapat membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai format Lampiran X.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Klasifikasi dan kode rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang telah digunakan dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2012 tetap dapat digunakan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2012.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 September 2012  
BUPATI BANYUMAS,

Ttd.

MARDJOKO

Diundangkan di Purwokerto  
Pada Tanggal 10 September 2012  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

Ttd.

Ir. MAYANGKORO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19570516 198903 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2012 NOMOR 31