



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 98 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, akuntabel dan untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, maka perlu menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang 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 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 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);
6. Undang-Undang 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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 4503) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan

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

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165 );
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 541);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
28. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 7);
29. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan 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, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.
27. Bagian Layanan Pengadaan adalah Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
28. Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat atau panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
29. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Jaminan Kesehatan Nasional adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dari Jaminan

Kesehatan Nasional, sekaligus diberi tugas dan wewenang untuk membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

34. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
35. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
38. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari dana BOS.
40. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
41. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
42. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
43. 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.
44. 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 kumpulan tindakan terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/*output* dalam bentuk barang/jasa.

45. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
46. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
47. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
48. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditunjuk.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. 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.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.

62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
64. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
65. 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 setiap periode.
66. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
67. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
68. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
69. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
70. Belanja Tak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
71. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
72. 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.
73. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
74. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
75. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen permintaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan

Organisasi SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

76. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
77. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang tambahan persediaan pada tahun anggaran berjalan.
78. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran 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.
79. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
80. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
81. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut 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.
82. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut 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.
83. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA – SKPD.
84. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
85. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
86. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan

dengan pembayaran langsung, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.

87. SPM Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan Kepada Kepala Bakeuda selaku BUD.
88. SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM -TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala Bakeuda selaku BUD.
89. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada Pihak Ketiga.
90. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
91. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GU Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah atas SPM-GU Nihil yang dibuat oleh PA/KPA pada SKPD.
92. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
93. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
94. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
95. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
96. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga 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.
97. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pimpinan, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
98. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

99. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
100. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari pemerintah provinsi.
101. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan *observasi*, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
102. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
103. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
104. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
105. Petugas Perforasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan kegiatan pengesahan atas lembar karcis retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
106. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
107. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (AMPK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala Bappeda selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA/KPA.

- (3) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ keuangan.
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi 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 pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah, dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah 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) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepada Bupati.

## Bagian Ketiga

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Kepala BAKEUDA selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
  - 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 BUD;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala BAKEUDA selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) huruf d berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA-PPKD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pendapatan daerah;
  - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. menetapkan SPD;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - j. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - k. melaksanakan kebijakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - l. melakukan penempatan uang daerah, menatausahakan investasi daerah dan menyimpan dokumen yang terkait;
  - m. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah; dan
  - n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berdasarkan beban rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan pada BAKEUDA selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada BUD.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Subbidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan SPD;
  - b. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - c. menandatangani SP2D;
  - d. menyiapkan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

- e. melaksanakan verifikasi laporan pendapatan dan belanja BLUD;
- f. melakukan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD dengan Bank Pengelola Kas Daerah atau lembaga keuangan lainnya;
- g. melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan semua Perangkat Daerah;
- h. menyimpan uang daerah dan menyiapkan penempatan uang daerah;
- i. menyimpan seluruh bukti penempatan uang daerah;
- j. memotong dan menyetorkan PPN, PPh, JKK, JKM, IWP, Taperum dan Askes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. mengelola dan menatausahakan investasi daerah.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal pengelolaan keuangan daerah BAKEUDA dapat menjadi SKPD, khusus dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu Kepala BAKEUDA bertindak selaku Pengguna Anggaran PPKD.
- (2) Kepala BAKEUDA selaku PPKD melakukan transfer dan/atau pembayaran belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pengendalian keuangan daerah, pada BAKEUDA dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD.

#### Pasal 8

Kepala BAKEUDA selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan, Kepala Bidang Akuntansi dan Aset, serta Kepala Bidang Perbendaharaan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pejabat yang menandatangani SPM dan atau SPJ, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- b. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset melaksanakan fungsi pengelolaan sistem akuntansi pelaporan keuangan daerah dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- c. Kepala Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi pengelolaan manajemen kas daerah.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD secara *Ex-Officio* bertindak sebagai PA/Pengguna Barang Daerah.
- (2) PA/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya.
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai PPKom.

- (4) Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - c. menandatangani bukti pengeluaran uang;
  - d. menandatangani ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
  - e. melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - h. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - i. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
  - k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang, menetapkan :
- a. PPK-SKPD;
  - b. PPTK;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - e. Pembantu Bendahara;
  - f. Staf Administrasi dan Staf Teknis;
  - g. Tim/Panitia pelaksana kegiatan;
  - h. Pejabat Pengadaan Barang /Jasa;
  - i. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - j. Administrator SIMDA, Administrator SIM Aset BMD, Administrator SIM Pendapatan, Administrator SISMIOP, Administrator SmartMap dan Administrator IT *Online* pada SKPKD;
  - k. Operator SIMDA, SIM Aset BMD, SIM Pendapatan, SISMIOP, *Smart Map*, *IT Online* dan Operator *Cash Management System (CMS) PBB-P2* pada SKPKD.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara (diklat, kursus dan cuti), tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sampai dengan PA aktif kembali dan apabila belum ada Pelaksana Harian maka pengelolaan keuangan menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan pejabat baru secara definitif dan pelaksana Tugas dimaksud dapat merangkap sebagai PPKom.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggung jawab Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

## Bagian Kelima

### Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah

#### Pasal 11

- (1) PA/Pengguna Barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang Daerah yang dalam pelaksanaannya berlaku ketentuan:
  - a. PA/Pengguna Barang Daerah dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada KPA/Kuasa Pengguna Barang Daerah, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - b. Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang Daerah/PPKom;
  - c. Kepala Dinas Kesehatan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, dan UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang/PPKom;
  - d. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan, Kepala UPT TK Negeri Pembina, Kepala UPT SMP Negeri selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang/PPKom.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. menandatangani bukti pengeluaran uang;
  - c. menandatangani Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
  - d. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas pagu anggaran;
  - f. menandatangani SPM;
  - g. melaksanakan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; dan
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal KPA/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara, maka kewenangannya kembali kepada PA/Pengguna Barang atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk dapat menetapkan Pejabat Sementara yang diberi kewenangan sebagai KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat Definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggung jawab PA.

Bagian Keenam  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menetapkan rancangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan kontrak;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. menandatangani kontrak;
  - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang /jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak; dan
  - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap, maka Pelaksana Tugas yang ditunjuk sekaligus melaksanakan tugas sebagai PPKom, sedangkan apabila PA berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian dapat merangkap sebagai PPKom sepanjang mendapat persetujuan dari pejabat definitif yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pengendali Anggaran PPKD

Pasal 14

- (1) Pengendali Anggaran PPKD adalah Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan anggaran belanja PPKD.
- (2) Pengendali Anggaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berada di BAKEUDA selaku PPKD.
- (3) Tugas Pengendali Anggaran PPKD adalah membantu dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas pengendalian anggaran belanja PPKD.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran pada DPA/DPPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan 1 (satu) orang Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat struktural pada yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan pada Bagian di Sekretariat Daerah, UPTD Puskesmas, RSKBD Panti Nugroho, UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten, UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan, UPT TK Negeri Pembina, UPT SMP Negeri ditunjuk 1 (satu) orang PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi SPP;
  - b. menyiapkan SPM;

- c. melakukan verifikasi harian atas SPJ, yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan .

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD.
- (2) Jumlah Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. Dinas, Badan, dan Bagian Umum Sekretariat Daerah paling banyak 3 (tiga) orang, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan dan Permukiman paling banyak 4 (empat) orang;
  - b. Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Goeteng Taroenadibrata, BPBD, Kecamatan dan Kelurahan paling banyak 2 (dua) orang.
- (3) Penunjukan dan pembagian tugas Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Jabatan PPK-SKPD tidak dapat dirangkap dengan jabatan bendahara maupun PPTK.

#### Bagian Kesembilan

##### Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

#### Pasal 17

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

### Bagian Kesepuluh

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

##### Pasal 18

- (1) PA dan/atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural selaku PPTK.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat struktural yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam hal pejabat struktural sesuai bidang tugasnya menjadi PPK SKPD, maka kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dapat dipegang oleh pejabat struktural yang lain.
- (4) Dalam hal pejabat struktural yang bersangkutan memegang lebih dari 10 (sepuluh) kegiatan atau tidak terdapat pejabat struktural, maka PA dapat menunjuk staf/pelaksana yang mempunyai kompetensi pada bidang yang bersangkutan untuk menjadi PPTK.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya PPTK dapat dibantu oleh 1 (satu) orang staf/pelaksana administrasi untuk setiap kegiatan.
- (6) PPTK yang melaksanakan kegiatan kontruksi dapat dibantu oleh satu 1 (satu) orang staf/pelaksana teknis dan petugas lapangan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
  - c. menyiapkan dokumen perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan atas pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan atas dana yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan pengajuan SPP;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan SPP LS pihak ketiga beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. membuat kartu kendali kegiatan setiap bulan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - g. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan kepada PA/KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan:
  - a. PPTK berhalangan sementara maka tugas dan tanggung jawabnya diambil alih oleh PA/KPA;
  - b. PPTK berhalangan tetap, maka PA/KPA segera menunjuk PPTK yang baru.

- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, PPTK dibantu oleh staf/pelaksana administrasi dan staf/pelaksana teknis kegiatan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu PPTK dalam mengelola administrasi kegiatan;
  - b. membantu PPTK dalam membuat laporan fisik dan keuangan;
  - c. membantu PPTK dalam menyiapkan data kelengkapan dokumen kegiatan yang diperlukan oleh pimpinan;
  - d. membantu PPTK untuk berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pengelolaan kegiatan.

#### Bagian Kesebelas

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, atas usulan Kepala SKPD melalui BUD.
- (2) Pada SKPD yang mengelola pendapatan daerah ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan dari Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai pengalaman atau kemampuan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pada UPT di lingkungan Dinas Kesehatan yang mengelola pendapatan ditunjuk 1 (satu) orang bendahara penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan ke Kas Daerah atas penerimaan pendapatan daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
  - c. membuat surat pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Kepala BAKEUDA.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang :
  - a. menerima setoran penerimaan pendapatan asli daerah;
  - b. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
  - c. menerima bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
  - d. bendahara penerimaan bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya.
- (6) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih bendahara penerimaan pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan.
- (7) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan ke kas daerah atas penerimaan pendapatan daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## Pasal 20

- (1) Dalam setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang mempunyai pengalaman atau mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pada BAKEUDA selaku PPKD selain ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja, juga ditunjuk Bendahara Pengeluaran yang mengelola Belanja Hibah, Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Untuk Bagian pada Sekretariat Daerah, UPTD Puskesmas, UPTD Labkeskab, UPTD RSKBD Panti Nugroho, UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan, UPT TK Negeri Pembina, UPT SMP Negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara pengeluaran.
- (4) Khusus untuk UPTD Puskesmas ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) orang Bendahara JKN yang khusus mengelola Dana Kapitasi JKN, baik untuk mengelola penerimaan maupun pengeluaran dana Kapitasi JKN.
- (5) Tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
  - d. menolak perintah membayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SMP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
  - h. membuat dan menyampaikan SPJ adminstratif atas dana yang dikelolanya kepada PA dan SPJ secara fungsional kepada Kepala Bakeuda; dan
  - i. membuat laporan pajak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan kas akibat kelalaian bendahara, menjadi tanggung jawab Bendahara.
- (7) Bendahara Pengeluaran wajib mengirimkan laporan pertanggungjawaban fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

## Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan besaran dana yang dikelolanya.
- (2) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. pada Dinas, Badan, dan Bagian Umum Sekretariat Daerah paling banyak 3 (tiga) orang;

- b. pada Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata, Pelaksana BPBD, SATPOL PP, Kecamatan dan Kelurahan paling banyak 2 (dua) orang.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD dan SPP-UP PPKD.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas atas dana yang dikelolanya, paling sedikit satu kali dalam tiga bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (3) Berita Acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

#### Pasal 24

Dalam hal bendahara berhalangan maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana (staf) yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, PA/ KPA menunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sementara dan dibuatkan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerima/Pengeluaran bersangkutan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerima/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

#### Bagian Keduabelas

##### Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Bagian Layanan Pengadaan

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan nilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditunjuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Pejabat pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kabupaten Purbalingga dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menetapkan penyedia barang/jasa sesuai kewenangannya;
  - h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;
  - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

#### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Kabupaten Purbalingga dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau paska kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menetapkan Penyedia barang/jasa sesuai kewenangan;
  - i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPKom;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Bupati;
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

#### Bagian Ketigabelas

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 27

- (1) Untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan barang/jasa bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berwenang :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### Pasal 28

- (1) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan jasa konsultansi bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan pekerjaan dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- (2) Khusus SKPD yang tidak memiliki tenaga teknis yang kompeten, maka untuk pemeriksaan pekerjaan pengadaan barang/jasa tertentu misalnya konstruksi, dengan kontrak bernilai di bawah Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan pekerjaan dapat dilaksanakan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan melibatkan personil dari SKPD teknis yang terkait.
- (3) Jumlah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah gasal dan paling sedikit 5 (lima) orang untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan paling sedikit 3 (tiga) orang untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas :
  - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### Bagian Keempatbelas

Pengurus Barang, Penyimpan Barang dan Operator SIM ASET BMD

#### Pasal 29

- (1) Dalam rangka pengelolaan barang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD, ditunjuk Pengurus Barang SKPD dengan ketentuan:
  - a. pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang, dikecualikan untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta RSUD dr. Goeteng Taroenadibrata ditunjuk 1 (satu) orang Pengurus Barang dan 1 (satu) orang Pengurus Barang Pembantu;
  - b. dalam menjalankan tugasnya pengurus barang/penyimpan barang dibantu oleh petugas operator SIM Aset BMD.

- (2) Pengurus barang/penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mencatat seluruh barang milik daerah pada SKPD dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris sesuai kodifikasi dan penggolongannya;
  - b. melakukan pencatatan terhadap barang yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
  - c. menyiapkan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPB) pada akhir tahun pelaksanaan APBD, serta Laporan Inventarisasi/Sensus 5 (lima) tahunan Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati cq Kepala Bakeuda;
  - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat atau tidak dipergunakan lagi;
  - e. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah yang dibeli dari dana APBD dan perolehan lainnya yang sah, baik barang inventaris maupun barang pakai habis;
  - f. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - g. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - h. mencatat barang milik daerah, baik barang inventaris maupun barang pakai habis dalam buku/kartu barang;
  - i. mengamankan barang milik daerah, baik barang inventaris maupun barang pakai habis yang ada dalam persediaan;
  - j. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok persediaan barang milik daerah, baik barang inventaris maupun barang pakai habis kepada Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.
- (3) Pengurus barang merangkap penyimpan barang.
- (4) Pengaturan pembagian tugas antara pengurus barang/penyimpan barang dengan operator SIM Aset BMD ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (5) Dalam penatausahaan barang SKPD pengurus barang diwajibkan menggunakan aplikasi komputer SIM Aset BMD yang sudah ditentukan.
- (6) Formulir pengurus barang dalam penatausahaan barang daerah sebagaimana Form I tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Bagian Kelimabelas

#### Administrator dan Operator SIM pada SKPKD

#### Pasal 30

Administrator SIMDA, SIM Aset BMD, SIM Pendapatan, SISMIOP, SmartMap dan IT *Online* dan Operator *Cash Management System* (CMS) PBB-P2 pada SKPKD dalam menjalankan tugasnya mempunyai kewenangan:

- a. menambah/mengubah dan menghapus data menu apabila diperlukan seperti menambah atau menghapus parameter program kegiatan dan rekening belanja, berdasarkan persetujuan Kepala BAKEUDA;
- b. menambah/mengubah data identitas Penggunaan (User ID);
- c. menutup akses *user/operator* jika akibat tindakanya dinilai dapat membahayakan keamanan data;
- d. menyimpan dan menyusun data base sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- e. menjaga keamanan data base;
- f. mengatur user ID, *password level* pengguna dan otoritas user menu;

- g. melaksanakan posting data anggaran;
- h. melaksanakan *entry data* pada menu parameter dan mengatur tools, sesuai kebutuhan;
- i. melakukan pendampingan kepada PPK SKPD dan Operator SIMDA, SIM Aset BMD, SIM Pendapatan, SISMIOP, SmartMap, IT Online dan Operator Cash Management System (CMS) PBB-P2 pada SKPKD;
- j. memfasilitasi SKPD terkait akses data dalam prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah pada server;
- k. melaksanakan *back up database* pada server secara berkala;
- l. melaksanakan pemeliharaan jaringan akses; dan
- m. menyampaikan laporan secara berjenjang apabila menemukan permasalahan terkait dengan tugasnya;
- n. melaksanakan Posting/unposting jurnal dan jurnal akrual;
- o. melaksanakan Posting/UP.

#### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Operator SIMDA Keuangan SKPD berwenang:
  - a. melaksanakan entry data dan pengelolaan data menu anggaran, penatausahaan dan pembukuan SKPD;
  - b. mencetak laporan-laporan sesuai kewenangannya.
  - c. memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahannya terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) Operator SIM Aset BMD SKPD dalam melaksanakan tugasnya berwenang dalam melaksanakan entry data dan pengolahan menu penatausahaan, aset lainnya dan pelaporan.
- (3) Operator SIMDA, SIM Aset BMD, SIM Pendapatan, SISMIOP, SmartMap, IT Online dan Operator *Cash Management System* (CMS) PBB-P2 pada SKPKD.

#### Bagian Keenambelas

#### Petugas Perforasi Karcis Retribusi

#### Pasal 32

- (1) Khusus pada BAKEUDA selaku SKPKD ditunjuk 1 (satu) orang Petugas *Perforasi Karcis Retribusi*.
- (2) Petugas *Perforasi* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melayani permintaan *perforasi* berdasar surat permintaan yang telah disetujui Kepala Bakeuda;
  - b. menatausahakan pengelolaan karcis retribusi pendapatan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. menyiapkan dan menganalisa kebutuhan cetakan karcis retribusi sesuai dengan permintaan dari SKPD pengelola pendapatan retribusi daerah;
  - d. mencatat pengadaan dan pengeluaran karcis retribusi pendapatan daerah dan melaporkan kepada Kepala BAKEUDA melalui atasan langsungnya;
  - e. *memperforasi* karcis retribusi ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan;
  - f. *memperforasi* karcis retribusi pendapatan daerah selain (BLUD RSUD dr. R Goeteng Taroenadibrata);
  - g. menyimpan karcis retribusi yang telah *diperforasi* apabila belum didistribusikan kepada SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah.

## BAB III

### PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Prinsip Penyusunan APBD dan Kebijakan Penyusunan APBD

###### Pasal 33

- (1) Penyusunan APBD didasarkan prinsip-prinsip umum penyusunan APBD.
- (2) Prinsip-prinsip penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
  - c. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - d. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
  - e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
  - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

###### Pasal 34

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.
- (2) Penggunaan belanja daerah untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Belanja daerah diprioritaskan mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal, serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Tahapan Penyusunan APBD dan Teknis Penyusunan APBD

###### Pasal 35

- (1) Bupati menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.

- (3) Rancangan KUA disampaikan kepada DPRD paling lambat bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat pada bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dalam menyusun KUA dan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Setelah KUA dan PPAS disepakati, Bupati membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pada awal bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- (7) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala SKPD bersama-sama dengan KUA dan PPA yang telah ditetapkan.
- (8) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat bulan Oktober tahun sebelumnya.
- (9) Penandatanganan kesepakatan antara Bupati dan DPRD terkait Rancangan Peraturan Daerah APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.
- (10) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Jawa Tengah untuk mendapatkan evaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama.
- (11) Bupati bersama Badan Anggaran DPRD menyempurnakan RAPBD sesuai hasil evaluasi Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari setelah hasil evaluasi diterima.
- (12) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (13) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi paling lambat akhir Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.

#### Pasal 36

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) Tim Verifikasi Anggaran melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk menilai :
  - a. kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS;
  - b. kewajaran alokasi belanja dan standar harga.
- (5) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dibahas bersama antara Bupati dan TAPD.
- (6) RAPBD sebagaimana dimaksud dalam Ayat (5) sebelum disampaikan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.

- (7) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (8) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Gubernur, dan untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta Lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (9) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD harus memperhatikan:
  - a. anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dibatasi maksimum sama dengan angka belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran sebelumnya atau APBD tahun sebelumnya apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun sebelumnya;
  - b. belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berkenaan;
  - c. pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan Pemerintah serta belanja bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimaksud dari tahun anggaran berkenaan.
- (10) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Formulir RKA-SKPD sebagaimana Form II tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Anggaran Pendapatan dan Belanja Puskesmas

##### Pasal 37

Pendapatan Puskesmas yang bersumber selain dari Dana Kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Retribusi pada Objek Retribusi Jasa Umum, dengan rincian Objek Retribusi Pelayanan Kesehatan.

### Bagian Keempat

#### Siklus Anggaran

##### Pasal 38

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD/Perubahan APBD, pelaksanaan Penatausahaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- (3) APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### BAB IV

### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 39

Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Anggaran Kas SKPD;
- b. DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Daerah dan satuan kerja pengawasan daerah, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- g. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

#### Pasal 40

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

#### Pasal 41

- (1) Kuasa BUD menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk ditandatangani oleh PPKD sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD meliputi :
  - a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Register Surat Penyediaan Dana;
  - c. Anggaran Kas;
  - d. DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 42

- (1) Jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD pengelola pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali pendapatan JKN pada Puskesmas dan SKPD yang sudah menerapkan PPK-BLUD semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional sesuai dengan RBA-BLUD.
- (5) Semua penerimaan daerah yang diterima dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Pengelola Kas Daerah Purbalingga dengan ketentuan :
  - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
  - b. penerimaan SKPD harus disetorkan ke Kas Daerah pada hari kerja berkenaan; dan
  - c. pendapatan puskesmas yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN tidak disetorkan ke Kas Daerah dan dipergunakan secara langsung untuk membiayai kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Pusat/Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (8) Uang milik daerah yang dikelola oleh SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (9) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/ dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 43

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

- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, dapat dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan dan diterbitkan SPD oleh Bendahara Umum Daerah, kecuali untuk belanja gaji dan tunjangan DPRD, gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati, gaji dan tunjangan ASN serta honorarium tenaga kontrak/tenaga harian lepas.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, semua SKPD membuka rekening pada bank yang ditunjuk untuk pencairan SP2D.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (9) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Pengembalian belanja tahun berjalan disetor kembali ke Kas Daerah dan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD yang bersangkutan.
- (11) Pengembalian belanja tahun sebelumnya yang disetor ke kas daerah pada tahun berjalan, diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD.
- (12) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Kas Daerah

##### Pasal 44

- (1) Kepala BAKEUDA bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Untuk mengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAKEUDA membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk.
- (3) Penunjukan Bank yang ditunjuk mengelola kas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran SKPD, kepada PA diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (5) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D, Bendahara membuka rekening tabungan atas nama Perangkat Daerah pada Bank yang ditunjuk mengelola Kas Daerah.

- (6) Dana-dana non APBD yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat serta retensi 5% (lima persen) dilaksanakan melalui Kas Daerah dan dicatat sebagai transaksi Kas Non Anggaran.
- (7) Pencairan dana non APBD dilaksanakan atas dasar permohonan pencairan dari Kepala SKPD/Penyedia Jasa dilengkapi dokumen pendukung sesuai ketentuan dengan cara pemindahbukuan.
- (8) Pembukaan Rekening Bank oleh SKPD selain untuk kepentingan pencairan SP2D, harus mendapat persetujuan Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 45

- (1) Uang kas yang dapat disimpan dalam bentuk uang tunai oleh bendahara pengeluaran sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu uang persediaan dan paling tinggi Rp20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah).
- (2) Uang kas yang dapat disimpan tunai oleh Bendahara Pengeluaran PPKD paling tinggi sebesar Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).

#### Pasal 46

Pada akhir tahun anggaran, semua sisa dana Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan yang sudah tidak dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

#### Bagian Keempat

Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Belanja Hibah, Bantuan Sosial,  
Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan

#### Pasal 47

- (1) Belanja subsidi, belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan hanya dialokasikan pada SKPKD.
- (2) Kepala SKPKD bertindak sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PA belanja subsidi, belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan anggaran belanja subsidi, belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan dapat ditunjuk SKPD terkait selaku Penanggung Jawab Teknis.
- (4) Tugas dan tanggung jawab PA/PPKD terhadap belanja subsidi, belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan dari SKPD terkait;
  - b. menyalurkan dana sesuai dengan ketentuan.
- (5) Tanggung jawab SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
  - a. meneliti kelengkapan administrasi dari pihak penerima bantuan;
  - b. mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi.

- (6) Tugas dan tanggung jawab penerima bantuan:
  - a. menggunakan dana yang diterima sesuai dengan pengajuan;
  - b. menghimpun dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana yang diterimanya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja subsidi diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Subsidi Bunga.
- (8) Pengeluaran daerah untuk Belanja Bunga berdasarkan pada surat tagihan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja bagi hasil diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian Bagian dari Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa di Kabupaten Purbalingga.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian Hibah Daerah dan Bantuan Sosial diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.
- (11) Ketentuan lebih lanjut sebagaimana ayat (7), (8), (9) dan (10) dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (12) Pelaksanaan Belanja Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. ketentuan lebih lanjut mengenai Dana Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penggunaan Dana Desa;
  - b. ketentuan lebih lanjut mengenai Alokasi Dana Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran dan Penggunaan Alokasi Dana Desa;
  - c. ketentuan lebih lanjut mengenai Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Keuangan Yang Bersifat Khusus kepada Pemerintah Desa;
  - d. ketentuan lebih lanjut sebagaimana ayat (12), huruf a, b, dan c dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
  - e. prosedur penyalurannya bantuan keuangan adalah sebagai berikut :
    1. penyaluran belanja bantuan keuangan dilaksanakan secara bertahap bagi penerima dana lebih dari Rp25.000.000;
    2. berdasarkan permohonan dari SKPD terkait, bendahara PPKD mengajukan surat permohonan pencairan kepada Kepala SKPKD;
    3. Kepala SKPKD selaku PPKD menerbitkan SPM;
    4. Kepala SKPKD selaku BUD menerbitkan SP2D.

Bagian Kelima  
Belanja Tidak Terduga  
Pasal 48

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya ditetapkan oleh Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat dan penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga berkenaan, setelah mempertimbangkan efisiensi, efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBD.
- (3) Penggunaan dana tak terduga untuk kegiatan darurat bencana dengan kategori sebagai berikut :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi 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.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan darurat maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD.
- (5) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana pada ayat (4) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (6) Dalam hal terjadi keadaan darurat, sedangkan anggaran belanja tidak terduga tidak mencukupi, maka 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.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- (8) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak 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.
- (9) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (10) Pendanaan keadaan darurat diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (11) Tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan belanja tidak terduga untuk pendanaan keadaan darurat adalah sebagai berikut :
  - a. SKPD terkait membuat usulan yang memuat kondisi fisik dan perkiraan kerugian yang diakibatkan kejadian bencana alam dan bencana sosial;
  - b. usulan dikirim kepada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dengan tembusan kepada PPKD dan Instansi lain yang terkait;
  - c. Pelaksana BPBD bersama SKPD yang mengusulkan dan SKPD lain yang terkait mengadakan pengecekan lapangan untuk menentukan layak tidaknya dibebankan belanja tidak terduga, SKPD yang akan menangani dan jumlah dana yang akan diusulkan;
  - d. Pelaksana BPBD membuat rekomendasi berupa usulan kepada Bupati cq. Kepala PPKD;

- e. Kepala PPKD membuat Nota Dinas kepada Bupati untuk pembebanan Belanja Tidak Terduga;
  - f. Berdasarkan Persetujuan Bupati, selanjutnya Bendahara Tidak Terduga melakukan proses pencairan anggaran;
  - g. Bendahara PPKD melakukan penyaluran dana kepada SKPD yang menangani;
  - h. SKPD yang menangani bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana yang dikelolanya;
  - i. SKPD yang menangani menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati cq. Kepala PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat surat pernyataan tanggung jawab belanja.
- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (15) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (16) Adapun tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala Pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - b. PPKD selaku BUD melalui Bendahara, mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala Pelaksana BPBD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
  - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Pelaksana BPBD;
  - d. Kepala Pelaksana BPBD bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
  - e. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD kepada Bupati cq. PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat surat pernyataan tanggung jawab belanja.

## Bagian Keenam

### Pembiayaan

#### Pasal 49

- (1) SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan menyusun RAB.

- (2) Berdasarkan RAB dari SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan, maka PA pada Bakeuda selaku SKPKD menyusun dokumen Pelaksanaan Anggaran pengeluaran pembiayaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan, maka SKPD pelaksana teknis kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) Bendahara pengeluaran pembiayaan pada Bakeuda selaku SKPKD mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD Bakeuda.
- (5) PA pada PPKD menerbitkan SPM atas pengeluaran pembiayaan untuk diajukan kepada BUD.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) BUD menerbitkan SP2D.

#### Bagian Ketujuh

#### Dana Cadangan

#### Pasal 50

- (1) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BAKEUDA.
- (2) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud.
- (4) Untuk melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindah bukukan ke Rekening Kas Daerah.
- (5) Penerimaan hasil bunga dari rekening dana cadangan menambah jumlah dana cadangan.
- (6) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Investasi Daerah dan Piutang Daerah

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya tepat waktu.

- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang daerah yang tidak dapat diselesaikan saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang daerah dapat dihapusbukukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan  
Pergeseran Anggaran  
Pasal 53

- (1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan dan pelaksanaannya.
- (2) Pergeseran anggaran hanya dapat dilakukan sebatas mengubah rincian obyek belanja dalam satu rincian obyek belanja, atas persetujuan Kepala Bakeuda selaku PPKD.

Bagian Kesepuluh  
Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan.  
Pasal 54

- (1) Pembayaran penghasilan DPRD didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menjamin kelancaran dan tertib administrasi gaji pegawai, pencetakan daftar gaji dilaksanakan oleh BAKEUDA dan didistribusikan kepada SKPD.
- (4) Pengajuan perubahan data pegawai oleh SKPD kepada Kepala BAKEUDA paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya.
- (5) Pengajuan SPM gaji oleh PA ke BAKEUDA dilaksanakan paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.

Pasal 55  
Pemberian Tunjangan dan Penghentian Tunjangan Jabatan

- (1) Pemberian Tunjangan Jabatan Struktural :
  - a. Besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah;
  - b. Tunjangan jabatan struktural mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan. Apabila pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) Penghentian Tunjangan Jabatan :
  - a. Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak :
    - 1) pegawai negeri yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural;

- 2) diberhentikan sementara;
  - 3) dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan berdasarkan PP nomor 53 Tahun 2010;
  - 4) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara (kecuali karena persalinan);
  - 5) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 6) dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 bulan; dan
  - 7) sedang menjalani cuti besar.
- b. Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan :
- 1) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
  - 2) menjalani cuti besar;
  - 3) diberhentikan dari jabatan fungsional;
  - 4) berhenti/diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - 5) diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
- c. Khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh. Apabila pejabat fungsional selesai melaksanakan tugas belajar Tunjangan Jabatan Fungsional dibayarkan setelah diterbitkannya SK Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.

## Pasal 56

### Mekanisme Pengajuan Mendapatkan Pembayaran Gaji Bagi CPNS dan Mutasi Masuk PNS

- (1) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi CPNS :
  - a. Foto Copy SK CPNS;
  - b. SK Bupati Purbalingga tentang Penempatan PNS (stempel basah);
  - c. Foto Copy Surat Penghadapan PNS dari BKPPD Purbalingga;
  - d. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas (asli);
  - e. SKUM –PTK dilampiri Foto Copy KK (Kartu Keluarga);
  - f. Gaji dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi CPNS dan Mutasi PNS :
  - a. Foto Copy SK CPNS;
  - b. Foto Copy SK PNS;
  - c. Foto Copy SK Terakhir dan Berkala Terakhir;
  - d. SK Mutasi dari Gubernur Jawa Tengah atau BKN (stempel basah);
  - e. SK Bupati Purbalingga tentang Penempatan PNS (stempel basah);
  - f. Foto Copy Surat Penghadapan PNS dari BKPPD Purbalingga;
  - g. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) gaji dari Instansi asal;
  - h. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas (asli);
  - i. SKUM –PTK dilampiri Foto Copy KK (Kartu Keluarga);
  - j. Gaji dibayarkan pada tanggal 1 atau setelahnya apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur setelah PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Kesanggupan Membayar Gaji pegawai yang bersangkutan pada Perangkat Daerah yang baru.

- (3) Usulan Perubahan Gaji dikirim ke BAKEUDA paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya yang meliputi:
  - a. usulan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga dengan dilampiri Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK)
  - b. usulan untuk mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala dengan dilampiri Foto copy SK Berkala
  - c. usulan kenaikan gaji untuk Kenaikan Pangkat dengan dilampiri Foto copy SK Kenaikan Pangkat
  - d. usulan untuk penurunan gaji PNS dengan dilampiri SK Penurunan gaji atau SK penurunan pangkat dari PNS yang bersangkutan
  - e. masing-masing menggunakan Surat Pengantar dari OPD.
- (4) Proses Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
  - a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah;
  - b. Foto copy SK Pensiun;
  - c. Foto copy SK Mutasi/pindah bagi pegawai yang mutasi/pindah;
  - d. Foto copy SK duda/janda bagi PNS yang meninggal dunia;
  - e. Foto copy Daftar Gaji bulan terakhir;
  - f. SK Bupati dengan stempel basah bagi CPNS atau PNS yang diberhentikan karena terkena hukuman disiplin.

Bagian Kesebelas  
Belanja Puskesmas  
Pasal 57

Belanja Puskesmas yang bersumber dari dana selain Dana Kapitasi JKN dan Jamkesda diatur sebagai berikut :

- a. belanja Puskesmas didanai dari pengembalian pendapatan puskesmas sebesar 100% (seratus persen);
- b. belanja yang bersumber dari pengembalian pendapatan puskesmas direalisasikan berdasarkan jumlah setoran pendapatan dari puskesmas yang bersangkutan;
- c. dalam menyusun RKA-SKPD, Puskesmas sudah memperhitungkan pengembalian dana dari retribusi pelayanan kesehatan;
- d. Pendapatan Puskesmas yang dikembalikan dalam bentuk pelayanan medis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keduabelas  
Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah  
Pasal 58

- (1) Pengelolaan BLUD yang meliputi Pendapatan dan Biaya, Rencana Bisnis dan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Aset diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam rangka pengelolaan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempatbelas  
Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan/Retensi  
Pasal 59

Prosedur Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan/Retensi :

- a. jaminan Pemeliharaan/Retensi dibayarkan pada tahun anggaran berjalan;
- b. jaminan Pemeliharaan/Retensi dibayarkan dengan menerbitkan SP2D sesuai rekening DPA/DPPA;
- c. jaminan Pemeliharaan/Retensi yang masa pemeliharaannya masih dalam tahun berjalan, maka pembayarannya melalui SP2D langsung masuk ke rekening Penyediaan Barang /Jasa yang bersangkutan;
- d. jaminan Pemeliharaan/Retensi yang masa pemeliharaannya melampaui tahun anggaran, maka pembayarannya ditampung di Rekening Kas Umum Daerah;
- e. penyedia Barang/Jasa mengklaim pencairan dana jaminan pemeliharaan/retensi kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Kepala SKPD yang bersangkutan, setelah masa pemeliharaan berakhir dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Kedua (FHO);
- f. pencairan dana jaminan pemeliharaan dengan pemindahbukuan dari rekening non anggaran pada Kas Daerah ke rekening penyedia barang/jasa yang terkait.

BAB V  
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu

Prosedur Penerimaan Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah

Paragraf 1

Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 60

- (1) PA/Pengguna Barang atau KPA/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penatausahaan pelaksanaan APBD menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA).

Paragraf 2

Prosedur Penerimaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 61

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - b. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
  - c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah); atau
  - d. Dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana tersebut pada butir a, b dan c.

- (2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)/Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti lain yang telah disahkan oleh PPKD.
- (4) Bendahara penerimaan berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (5) Untuk SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Penerimaan daerah yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara :
  - a. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga (tunai).
  - b. disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk.
  - c. Disetor melalui petugas pemungut pajak/retribusi.
- (7) Benda berharga berupa karcis pajak /retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a dan c disahkan/diporforasi oleh Bakeuda selaku PPKD.
- (8) SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah berkoordinasi dengan BAKEUDA dalam hal penerbitan SKRD sesuai kewenangannya.
- (9) SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan kepada BAKEUDA selaku PPKD.
- (10) SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah melaporkan penggunaan karcis retribusi yang diterimanya secara berkala kepada BAKEUDA selaku PPKD.

#### Pasal 62

- (1) Petugas pemungut pajak daerah yang menerima setoran dari wajib pajak menyetorkan pada kas daerah melalui Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya dalam tempo 24 (duapuluh empat) jam setelah uang diterima.
- (2) Petugas pemungut pajak daerah yang menerima setoran dari wajib pajak daerah, menerbitkan surat tanda setoran sementara.
- (3) Surat tanda setoran sementara sebagaimana ayat (2) ditanda tangani oleh petugas pemungut dan diketahui oleh pejabat Eselon IV yang membidangi pada BAKEUDA selaku PPKD.

#### Paragraf 3

#### Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

#### Pasal 63

- (1) Bendahara Penerimaan berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan dimaksud menggunakan :
  - a. Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan dalam menatausahaan penerimaan mencakup :
  - a. surat ketetapan pajak daerah;
  - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
  - c. surat tanda setor (STS); dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### Paragraf 4

#### Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

#### Pasal 64

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengeloan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengeloan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan kepada BAKEUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) BAKEUDA melakukan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan.

#### Pasal 65

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan, dengan dilampiri :
  - a. buku kas penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. buku pembantu per rincian objek;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bendahara penerimaan.
- (3) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap LPJ tersebut.
- (4) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani LPJ administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

#### Pasal 66

- (1) Pertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD dengan dilampiri :

- a. buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. buku pembantu per rincian objek;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (1) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
  - (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran (Desember) disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
  - (3) Formulir Penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagaimana Form III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Prosedur Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR-Daerah) atau dokumen lain dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKR-Daerah dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah disahkan oleh PPKD.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk menggunakan Surat Tanda Setor (STS).
- (5) Untuk bendahara penerimaan pembantu SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (8) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan :
  - a. buku kas penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
  - b. buku kas penerimaan harian pembantu.

- (9) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran;
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) Ketentuan Laporan Bendahara Penerimaan Pembantu :
  - a. Bendahara Penerima Pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (11) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu meliputi :
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b. Register STS;
  - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (12) Format Formulir penatausahaan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD sebagaimana Form IV tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD.

#### Pasal 68

- (1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, hibah dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Penerimaan-penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
- (3) Berdasarkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait, dan Bendahara Penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- (4) Penatausahaan penerimaan PPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPKD.

#### Pasal 69

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
- (3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, mencakup :

- a. bukti transfer;
  - b. nota kredit;
  - c. surat perintah pemindahbukuan;
  - d. surat tanda setoran (STS);
  - e. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan;
  - f. surat ketetapan pajak daerah;
  - g. surat ketetapan retribusi daerah; dan
  - h. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah.
  - (5) Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa buku penerimaan PPKD yang telah ditutup pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

## Bagian Kedua

### Prosedur Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Paragraf 1

#### Penyediaan Dana Belanja APBD

#### Pasal 70

- (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) SPD dibuat per SKPD.
- (4) SPD diterbitkan setelah SKPD menyerahkan secara lengkap fotocopy DPA/DPPA-SKPD ke Bidang Perbendaharaan.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) SPD disampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran.
- (7) Dalam rangka pengendalian penerbitan surat permintaan pembayaran, untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan, yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh PPTK dan/atau staf administrasi kegiatan.

#### Paragraf 2

#### Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

#### Pasal 71

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP);
  - d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil);
  - e. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-TUP Nihil);
  - f. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan; dan
  - g. SPP Langsung (SPP-LS) pihak ketiga untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran juga membuat :
- a. Register SPP;
  - b. Register SPM.

#### Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam satu tahun di awal tahun anggaran dan dibebankan pada rekening non anggaran dengan kode rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Besaran uang persediaan ditetapkan sebagai berikut :
- a. Setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu per duabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi Belanja Pegawai dan Belanja Modal.
  - b. Dalam rangka pengendalian anggaran, maka besaran uang persediaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Sekretariat DPRD, Bakeuda, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah setinggi-tingginya sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 2) Bendahara Pengeluaran Bupati setinggi-tingginya sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 3) Bendahara Pengeluaran Wakil Bupati setinggi-tingginya sebesar Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);
    - 4) Inspektorat, Badan dan Dinas setinggi-tingginya sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 5) Kantor, Pelaksana BPBD, SATPOL PP, Kecamatan, Rumah Sakit Khusus Bersalin Daerah Panti Nugroho Purbalingga dan UPTD Puskesmas setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- 6) Bagian pada Sekretariat Daerah selain Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat paling tinggi Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- 7) UPTD Labkeskab dan Kelurahan setinggi-tingginya sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 8) UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan dan UPT SMP Negeri setinggi-tingginya sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);

#### Pasal 73

- (1) Untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan, maka Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Ganti Uang (GU).
- (2) Khusus untuk belanja modal pengadaan barang sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) pembayarannya bisa dengan Ganti Uang (GU).
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. ringkasan SPP-GU;
  - b. rincian penggunaan SPP-GU;
  - c. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.
  - d. rincian pengeluaran per rincian objek;
  - e. rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - f. bukti-bukti transaksi/belanja/pengeluaran yang sah dan lengkap.

#### Pasal 74

- (1) Dokumen pembelian barang sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) terdiri dari :
  - a. Kuitansi diberi materai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - b. Kuitansi diberi materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - c. Faktur/nota pembelian;
  - d. *E-Billing* PPN yang telah dilunasi.
- (2) Dokumen pembelian barang diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) terdiri dari :
  - a. Surat Pesanan;
  - b. Kwitansi diberi materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - c. Faktur/nota pengiriman barang;
  - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - e. Berita Acara Penyerahan Barang yg diketahui Kepala SKPD;
  - f. *E-Billing* PPN dan PPH yang telah dilunasi.
- (3) Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan :
  - a. pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dibuktikan dengan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - b. surat tugas dan SPPD ditanda tangani PA/KPA;
  - c. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, maka Surat Tugas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh PA/KPA;
  - d. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah PA/Kepala SKPD, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung pejabat yang bersangkutan, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PA/KPA;

- e. ketentuan biaya untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
  - 1. biaya transport PP dan transport lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - 2. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
  - 3. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan dan dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi indeks biaya perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum, dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang berlaku.
- (5) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas sebagai berikut :
  - a. kuitansi dibuat per SPPD, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampiran kuitansi;
  - b. surat tugas;
  - c. surat undangan apabila menghadiri rapat;
  - d. SPPD dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP;
  - e. untuk perjalanan dinas dalam daerah yang kurang dari 8 (delapan) jam dengan jarak di atas 2 (dua) km, dengan surat tugas yang diketahui oleh SKPD yang dituju.
- (6) Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 merupakan hasil cetak dari system aplikasi untuk pertanggung jawaban yang sudah direncanakan/dilaksanakan. Pengecualian diperbolehkan menggunakan Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 cetak untuk belanja belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari system aplikasi.
- (7) Pengajuan pembayaran makanan/minuman, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi :
  - a. surat pesanan;
  - b. kwintansi pembayaran;
  - c. nota pembelian;
  - d. surat undangan;
  - e. daftar hadir;
  - f. e-billing PPh pasal 23;
  - g. STS pajak restoran.
- (8) Lampiran SPJ Belanja jasa (sewa) :
  - a. surat pesanan;
  - b. kuitansi;
  - c. fotocopy KTP/SIM;
  - d. fotocopy STNK khusus untuk sewa kendaraan.

## Pasal 75

- (1) SPM-TUP diajukan apabila dalam bulan berkenaan terdapat kegiatan yang membutuhkan dana melebihi uang persediaan atau terdapat kegiatan yang mendesak yang harus dilaksanakan, dengan ketentuan TUP hanya berlaku satu bulan sehingga tambahan uang persediaan tersebut harus di pertanggungjawabkan keseluruhan sebelum kurun waktu satu bulan berakhir.
- (2) Apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak dapat di-SPJ-kan oleh bendahara pengeluaran, maka wajib disetorkan ke kas daerah sebelum kurun waktu 1 (satu) bulan berakhir.
- (3) SPP Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
  - a. untuk kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, uang persediaan tidak mencukupi dan sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
  - b. SPP-TUP diajukan sebesar kebutuhan dana dalam satu bulan tersebut, untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - c. dana tambahan uang persediaan yang telah dipergunakan diajukan dalam bentuk SPP-GU Nihil;
  - d. pengajuan SPP-GU Nihil diajukan paling lambat 30 hari kalender setelah penerbitan SP2D-TUP yang bersangkutan.
  - e. sisa dana tambahan yang tidak dipertanggungjawabkan disetor ke kas daerah sebelum bulan berkenaan berakhir ke Rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (4) Ketentuan batas akhir waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan 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 PA/KPA.
- (5) Dokumen SPP-TUP terdiri dari :
  - a. Ringkasan SPP-TUP;
  - b. Rincian Rencana Penggunaan TUP;
  - c. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
  - d. Dokumen lampiran lain yang diperlukan.

## Pasal 76

- (1) SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP- LS untuk membayar Gaji dan Tunjangan;
  - b. SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan pembayaran uang lembur;
  - c. SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga serta Jasa Setoran, Jasa Pengamanan dan pengeluaran pembiayaan;
  - d. SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa;
  - e. SPP-LS untuk Belanja Modal diatas Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah);
  - f. SPP-LS Belanja Hibah.
- (2) SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d :
  - a. SPP-LS Bendahara Pengeluaran untuk belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD;
  - b. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak/SPK/pesanan.

## Pasal 77

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan meliputi:
  - a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. daftar rekapitulasi gaji;
  - d. *E-Billing* Pajak.
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
  - a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. daftar penerima gaji.
- (3) Dokumen SPP-LS Uang Duka Wafat :
  - a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - c. surat keterangan dari Kepala SKPD;
  - d. surat kematian dari Desa/Kelurahan;
  - e. foto copy surat nikah;
  - f. foto copy kartu keluarga;
  - g. foto copy SK terakhir;
  - h. surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan;
  - i. foto copy daftar gaji terakhir.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. daftar penerimaan honorarium;
  - e. Surat Keputusan (SK) Bupati atau Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD;
  - f. daftar hadir, apabila untuk kepanitiaan;
  - g. Pembayaran honorarium dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
  - h. Pembayaran honorarium yang bersifat rutin bulanan, pembayarannya dilakukan setelah bulan berkenaan berakhir, kecuali untuk pembayaran honorarium bulan Desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada akhir bulan yang berkenaan.
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. daftar penerimaan lembur;
  - e. surat perintah lembur;
  - f. daftar hadir lembur yang sudah ditandatangani;
  - g. *E-Billing* Pajak.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga serta Jasa Setoran/Jasa Pengamanan :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. permohonan/RAB dari pihak penerima;
  - e. rincian penggunaan dana.
- (7) Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;

- d. surat pernyataan PA;
- e. *E-Billing* Pajak;
- f. *Copy* Rekening Koran atau *copy* Buku Tabungan dari Pihak Ketiga yang mencantumkan Nama Rekening dan Nomor Rekening.

#### Pasal 78

- (1) Dokumen pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa disiapkan oleh PPTK yang terkait dan untuk pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak yang diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat sehingga tidak ditumpuk pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) meliputi :
  - a. kuitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana Form VI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. nota/faktur pengiriman barang;
  - c. Surat Permohonan Pembayaran;
  - d. Berita Acara Pembayaran;
  - e. *E-Billing* PPN dan PPH;
  - f. *cek list* kelengkapan dokumen;
  - g. *Foto copy* buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (3) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) meliputi :
  - a. kuitansi;
  - b. faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA;
  - e. permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. *E-Billing* PPN dan PPH;
  - h. ringkasan Kontrak;
  - i. dokumen lelang pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
  - j. *cek list* kelengkapan dokumen;
  - k. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (4) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Pelelangan Sederhana dan pengadaan barang/jasa di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Pelelangan Umum, meliputi :
  - a. kuitansi;
  - b. faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA;
  - e. permohonan pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. *E-Billing* PPN dan PPH;
  - h. ringkasan kontrak;
  - i. *dokumen* lelang pengadaan barang/jasa di tinggal di SKPD;

- j. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - k. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (5) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) :
- a. surat pesanan;
  - b. kuitansi;
  - c. nota/faktur;
  - d. undangan dan daftar hadir;
  - e. permohonan pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - h. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (6) Belanja makanan dan minuman diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) meliputi :
- a. ringkasan kontrak (dokumen pengadaan disimpan di SKPD);
  - b. kuitansi;
  - c. nota/faktur;
  - d. undangan dan daftar hadir;
  - e. permohonan pembayaran;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - h. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 79

- (1) Dokumen untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa kontruksi dan konsultansi/jasa lainnya disiapkan oleh PPTK yang terkait pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak dan diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat sehingga pengajuan SPP tidak menumpuk pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen untuk pengadaan jasa konstruksi yang pengajuan pembayarannya per termin, meliputi :
- a. kuitansi;
  - b. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - c. berita acara pemeriksaan lapangan;
  - d. berita acara opname pekerjaan;
  - e. permohonan pembayaran;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. ringkasan kontrak;
  - h. kontrak ditinggal di SKPD;
  - i. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - j. foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - k. *cek list* kelengkapan dokumen.

- (3) Dokumen untuk pengadaan jasa konstruksi saat Serah Terima Pertama (PHO) sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), meliputi :
- kuitansi;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - berita acara pemeriksaan lapangan;
  - berita acara opname pekerjaan;
  - berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO);
  - permohonan pembayaran;
  - berita acara pembayaran;
  - ringkasan kontrak;
  - E-Billing* PPN dan PPh serta bukti setor pajak daerah sesuai ketentuan
  - kontrak* ditinggal di SKPD;
  - foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - cek *list* kelengkapan dokumen.
- (4) Dokumen untuk pengadaan jasa konstruksi saat Serah Terima Kedua (FHO) sebesar 5% (lima persen), meliputi :
- kuitansi;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - berita acara pemeriksaan lapangan;
  - berita acara serah terima pekerjaan kedua (FHO);
  - permohonan pembayaran;
  - berita acara pembayaran;
  - ringkasan kontrak;
  - kontrak disimpan/diarsip di SKPD;
  - foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - cek *list* kelengkapan dokumen.
- (5) Dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis saat Serah Terima Pertama sebesar 85% (delapan puluh lima persen), meliputi:
- kuitansi;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - permohonan pembayaran;
  - berita acara pembayaran;
  - ringkasan kontrak;
  - E-Billing* PPn dan PPh;
  - fotocopy SPK/SPMK Pekerjaan konstruksi yang terkait; dan
  - cek *list* kelengkapan dokumen.
- (6) Dokumen untuk pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis saat serah terima kedua sebesar 15% (limabelas persen) meliputi :
- kuitansi;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - permohonan pembayaran;
  - berita acara pembayaran;
  - ringkasan kontrak;
  - foto copy berita acara PHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya;
  - cek *list* kelengkapan dokumen.
- (7) Dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi pengawasan teknis saat serah terima pertama sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), meliputi:
- kuitansi;
  - berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - permohonan pembayaran;

- d. berita acara pembayaran;
  - e. ringkasan kontrak;
  - f. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - g. fotocopy berita acara PHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya; dan
  - h. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (8) Dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi pengawasan teknis saat serah terima kedua sebesar 5% (lima persen), meliputi :
- a. kuitansi;
  - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - c. permohonan pembayaran;
  - d. Berita Acara Pembayaran;
  - e. ringkasan kontrak;
  - f. foto copy Berita Acara FHO Pekerjaan konstruksi dibuat pelunasannya; dan
  - g. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (9) Dokumen untuk pengadaan jasa konsultansi manajemen (kajian), *Apraisal, Detail Engineering Desains (DED)*, Pendampingan Non Fisik, meliputi :
- a. kuitansi;
  - b. Berita Acara Pembahasan laporan pendahuluan;
  - c. Berita Acara Serah Terima laporan pendahuluan;
  - d. laporan antara menyesuaikan dengan SPK;
  - e. Berita Acara pembahasan laporan antara;
  - f. Berita Acara Serah terima laporan antara;
  - g. Berita Acara pembahasan laporan akhir;
  - h. Berita Acara serah terima laporan akhir;
  - i. tanda terima buku laporan pendahuluan/antara /akhir ;
  - j. surat permohonan pembayaran;
  - k. berita acara pembayaran;
  - l. ringkasan kontrak;
  - m. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - n. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (10) Dokumen untuk pekerjaan *Tekwerk*/Jasa Borongan Tenaga Kerja, meliputi:
- a. kuitansi;
  - b. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
  - c. surat permohonan pembayaran;
  - d. berita acara pembayaran;
  - e. berita acara penyerahan;
  - f. kontrak mini (SPK, Surat Pesanan);
  - g. foto copy KTP pemborong pekerjaan;
  - h. *E-Billing* PPn dan PPh;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 80

Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan dengan Sistem Kerjasama/Swakelola oleh kelompok masyarakat sebagai berikut :

1. Dokumen untuk Tahap I : 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan :
  - a. surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
  - b. keputusan Kepala Desa/Lurah tentang penetapan kelompok masyarakat pengelola swakelola;

- c. keputusan Kepala SKPD terkait tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Dana;
  - d. foto kondisi 0 %;
  - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri Berita Acara dan daftar hadir Musdes;
  - f. rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
  - g. copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - h. kuitansi penerimaan dana sebesar 40 % (empat puluh persen );
  - i. surat pakta integritas/pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
  - j. kontrak pelaksanaan pekerjaan;
  - k. berita acara pembayaran; dan
  - l. *cek list* kelengkapan dokumen.
2. Dokumen untuk Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan :
- a. surat permintaan permohonan pembayaran;
  - b. rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
  - c. laporan realisasi kegiatan 40 % (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen);
  - d. foto kondisi 40 % hasil kegiatan;
  - e. copy saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - f. kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen);
  - g. berita acara pembayaran; dan
  - h. *cek list* kelengkapan dokumen.
3. Dokumen untuk Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70 % (tujuh puluh persen) dengan persyaratan :
- a. surat permintaan permohonan pembayaran;
  - b. rencana penggunaan dana swakelola tahap III;
  - c. laporan realisasi kegiatan 70 % (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen);
  - d. foto kondisi 70 % hasil kegiatan;
  - e. copy saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - f. kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen);
  - g. berita acara pembayaran; dan
  - h. *cek list* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 81

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan tanah disiapkan oleh PPTK yang terkait.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. kuitansi;
  - b. akta jual beli;
  - c. foto copy sertifikat/leter C ;
  - d. foto copy KTP penjual;
  - e. surat permohonan pembayaran;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. surat kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik;
  - h. dokumen apraisal;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
  - j. *E-Billing* Pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak.

## Pasal 82

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kontruksi dapat diajukan pembayaran uang muka pekerjaan.
- (2) Dokumen pengajuan uang muka untuk pekerjaan dengan kontrak bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi :
  - a. kuitansi;
  - b. surat permohonan pembayaran;
  - c. rencana penggunaan (RAB);
  - d. berita acara pembayaran;
  - e. kontrak mini (SPK, SPMK);
  - f. foto copy jaminan uang muka dari Bank;
  - g. foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - h. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (3) Dokumen pengajuan uang muka untuk Pekerjaan dengan kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi :
  - a. kuitansi;
  - b. surat permohonan pembayaran;
  - c. rencana penggunaan (RAB);
  - d. Berita Acara Pembayaran;
  - e. kontrak mini (SPK, SPMK, Berita Acara Serah Terima Lapangan);
  - f. foto copy jaminan uang muka dari Bank;
  - g. foto copy jaminan pelaksanaan;
  - h. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (4) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk pekerjaan dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) yang dikerjakan oleh penyedia jasa kategori UMKM, dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
  - b. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), yang dikerjakan oleh penyedia jasa Non UMKM, dapat diberikan uang muka setinggi tingginya sebesar 20% (duapuluh persen) dari nilai kontrak; dan
  - c. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), dapat diberikan uang muka setinggi tingginya sebesar 20 % (duapuluh persen).

## Paragraf 3

### Penerbitan Surat Perintah Membayar

## Pasal 83

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan lengkap maka PA/KPA menerbitkan SPM.

- (3) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap maka PA/KPA menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari setelah diterima.
- (4) Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penerbitan SPM oleh PA/KPA paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP secara sah dan lengkap, kecuali untuk pencairan pada akhir tahun anggaran.
- (6) SPM lembar pertama dan kedua disampaikan kepada BUD beserta dokumen yang diperlukan.
- (7) SPM lembar ketiga untuk arsip PPK-SKPD.
- (8) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan surat perintah membayar mencakup :
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS;
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM;
  - c. penatausahaan surat perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
  - d. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani Pejabat PA/Pengguna Barang.

#### Pasal 84

- (1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) diterbitkan atas dasar SPP-UP dengan membebani rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran – Bank.
- (2) SPM-UP diajukan kepada BUD dengan dilampiri :
  - a. surat permohonan uang persediaan dari PA/KPA;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA dibubuhi materai cukup; dan
  - c. tembusan SPP-UP.

#### Pasal 85

- (1) SPM GU diterbitkan atas dasar SPP-GU dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-GU diajukan kepada Bakeuda selaku BUD dengan dilampiri :
  - a. Surat Permohonan Ganti Uang Persediaan dari PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai dari Kepala SKPD untuk semua kegiatan dan dibuat pada awal tahun anggaran;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari Kepala SKPD yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan.
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK (SPJ disimpan di masing-masing SKPD);
  - e. Rincian pengeluaran per rincian obyek;
  - f. Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - g. Tembusan SPP-GU.

#### Pasal 86

- (1) SPM-TUP diterbitkan atas dasar SPP-TUP dengan pembebanan rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.

- (2) SPM-TU diajukan kepada Bakeuda selaku BUD dengan dilampiri :
  - a. surat permohonan tambahan uang persediaan dari PA/KPA;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - c. tembusan SPP-TUP.

#### Pasal 87

- (1) SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-LS diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri :
  - a. surat permohonan dari PA/KPA;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen/bukti pengeluaran yang diajukan dibubuhi meterai cukup;
  - c. tembusan SPP-LS beserta lampirannya yang sudah diverifikasi oleh PPK atas kebenaran dokumen/bukti tersebut.Masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan kuitansi asli dan lengkap sampai ke lampiran disesuaikan dengan peruntukannya.

#### Pasal 88

- (1) SPM-GU Nihil diterbitkan atas dasar SPP-GU Nihil dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan.
- (2) SPM GU Nihil atas dana uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan dengan potongan rekening 1.1.1.03.03 Kas di Bendahara Pengeluaran SPM GU Nihil atas uang persediaan diajukan pada saat akhir tahun anggaran.
- (3) SPM GU Nihil atas dana tambahan uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan dengan potongan rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPM GU Nihil atas dana tambahan uang persediaan diajukan sebelum bulan yang bersangkutan berakhir.
- (5) SPM-GU Nihil diajukan kepada Bakeuda dengan dilampiri :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai atas kebenaran dan keabsahan dokumen pengeluaran dana uang persediaan dibubuhi materai cukup;
  - b. rincian pengeluaran per rincian obyek;
  - c. tembusan SPP-GU Nihil; dan
  - d. bukti setoran sisa dana uang persediaan/sisa dana tambahan uang persediaan.

#### Pasal 89

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan SPM mencakup:
  - a. Register SPM-UP/GU/TU/LS;
  - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Semua bukti-bukti yang telah diverifikasi, disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

- (3) Formulir penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Form VII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

#### Pasal 90

- (1) Atas pengajuan SPM dari PA/KPA, maka Kepala BAKEUDA selaku BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, meliputi :
  - a. kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA yang ditunjuk SPM tersebut;
  - c. dokumen yang dijadikan sebagai dasar penerbitan SPM (Ringkasan Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Keputusan);
  - d. dokumen faktur pajak beserta *E-Billing* PPn dan PPh.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
  - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
  - b. dokumen yang terkait dengan pengajuan SPM-LS (baik SPM-LS Bendahara maupun SPM-LS Pihak Ketiga).
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (8) Dokumen SPM yang diajukan tidak lengkap atau melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (9) Penerbitan SP2D dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM.
- (10) Penolakan SP2D dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM, kecuali pada akhir tahun anggaran.
- (11) Dokumen yang digunakan BUD/kuasa BUD dalam penatausahakan SP2D mencakup :
  - a. register SP2D;
  - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran;
  - c. register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (12) Bank pengelola dana kas daerah melakukan transfer/pemindahbukuan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji secara online dan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan pada hari yang sama.
- (13) Setelah transfer/pemindahbukuan Bank pengelola dana Kas Daerah memberikan bukti dalam bentuk nota kredit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana telah ditransfer/pindah buku kepada penerima pada hari berikutnya.

- (14) BAKUDA selaku BUD memerintahkan kepada Bank pengelola dana kas daerah untuk memotong dan menyetorkan IWP, Taperum, Askes, PPh Gaji/Honorarium serta PPN/PPH rekanan/pihak ketiga sesuai ketentuan.
- (15) Formulir penerbitan SP2D sebagaimana dalam Form VIII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 91

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang meliputi :

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TUP;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

#### Pasal 92

Pertanggungjawaban penggunaan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP-GU Nihil.

#### Pasal 93

Pertanggungjawaban penggunaan TUP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU Nihil paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dan apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak digunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

#### Pasal 94

- (1) Pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TUP/LS, dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP/TUP/LS.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran sebagai berikut :
  - a. bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
  - b. bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item yang terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya;
  - c. Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
  - d. berdasarkan rekapitulasi bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan kas diberikan ke PPK untuk diverifikasi.

- (5) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran, maka PPK SKPD berkewajiban :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
  - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 95

- (1) Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, mencakup :
  - a. register penerimaan laporan SPJ;
  - b. register pengesahan SPJ; dan
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban.
- (3) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### Pasal 96

- (1) Pertanggungjawaban Fungsional berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dilampiri laporan penutupan kas dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (3) Lampiran pertanggungjawaban fungsional meliputi :
  - a. Laporan Penutupan Kas beserta Berita Acara Penutupan Kas;
  - b. Foto copy rekening Bank Bendahara Pengeluaran.
- (4) Formulir bendahara pengeluaran dalam membuat pertanggungjawaban keuangan sebagaimana Form IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 97

Pertanggungjawaban Dana oleh PPTK dengan ketentuan :

- a. PPTK mengajukan permohonan dana kepada PA/KPA berdasarkan DPA-SKPD;
- b. bendahara pengeluaran membayarkan dana kepada PPTK dan dicatat dalam buku panjar pada kolom pengeluaran;
- c. paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dana diterima atau 2 (dua) hari kerja sebelum akhir bulan yang bersangkutan, PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya beserta dokumen pendukung lainnya dan sisa dana yang belum dipergunakan;

- d. berdasarkan bukti-bukti dan sisa dana yang diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku panjar pada kolom penerimaan;
- e. PPTK mencatat realisasi penggunaan dana pada kartu kendali kegiatan.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD  
Paragraf 1  
Permintaan Pembayaran  
Pasal 98

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pasal 99

- (1) Pengajuan SPP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD meliputi Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja bagi hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Bendahara PPKD mengajukan SPP-LS, SPP-UP dan SPP-GU.
- (3) Besaran Uang Persediaan untuk bendahara PPKD paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 2  
Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran  
Pasal 100

- (1) PPK-Perangkat Daerah pada BAKEUDA menyiapkan SPM-LS, SPM-UP dan atau SPP-GU untuk ditandatangani PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS, SPM-UP dan atau SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak menerbitkan SPM-LS, SPM-UP dan SPM-GU dimaksud dan selanjutnya mengembalikannya paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Bagian Keempat  
Pencairan Dana  
Pasal 101

- (1) Kepala Bakeuda menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, kecuali pada akhir tahun anggaran.
- (2) Apabila dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah atau pengeluaran melebihi pagu anggaran, Kepala Bakeuda menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM diterima.

- (3) Apabila terdapat kekeliruan pembebanan kode rekening pada SP2D, dilakukan pembetulan dengan membuat surat pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan pembetulan.

#### Bagian Kelima

#### Mekanisme Pemotongan dan Pelaporan Pajak

#### Pasal 102

- (1) Untuk SPM-GU dan SPM-GU Nihil, pembayaran pajak sebagai lampiran dokumen pembayaran.
- (2) Untuk SPM-LS Bendahara, pembayaran pajak langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri *E - Billing*.
- (3) Untuk SPM-LS Pihak Ketiga, pembayaran PPN/PPh langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri *E Billing*.

#### Pasal 103

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pajak secara berkala berupa SPT Masa (bulanan) dan SPT Tahunan (Tahunan) kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib membuat daftar transaksi harian pajak dan daftar rekapitulasi pajak setiap bulan, dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga dengan tembusan kepada Kepala Bakeuda selaku BUD.

### BAB VII

#### JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Bendahara JKN

#### Pasal 104

- (1) Khusus untuk UPTD Puskesmas ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara JKN yang khusus mengelola Dana Kapitasi JKN, baik untuk mengelola penerimaan maupun pengeluaran dana Kapitasi JKN.
- (2) Tugas dan Wewenang Bendahara JKN Pasal 105
  - a. Melaksanakan Kegiatan Keuangan JKN
  - b. Mengelola Dana JKN Sesuai Petunjuk Teknis
  - c. Melaporkan Realisasi Belanja Dana JKN

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran Jaminan Kesehatan Nasional

#### Pasal 105

- (1) Pendapatan Puskesmas yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, Rekening Pendapatan Kapitasi JKN pada Puskesmas.

- (2) Pendapatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN dipergunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dipisahkan dengan belanja yang bersumber dari selain dana Kapitasi JKN.
- (3) Pendapatan Puskesmas yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN tidak disetorkan ke Kas Daerah dan dipergunakan secara langsung untuk membiayai kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional

##### Pasal 106

Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pertanggungjawaban dana kapitasi JKN pada Puskesmas selaku Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah, sebagai berikut :

- a. Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP menyusun rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN;
- b. berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN tersebut, selanjutnya Kepala Puskesmas menyusun RKA-SKPD;
- c. rencana Pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, Objek Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian objek Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan;
- d. rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung dan diuraikan ke dalam jenis, objek dan rincian objek belanja sesuai Kode Rekening berkenaan, yang pemanfaatannya mempedomani ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
- e. RKA-SKPD Puskesmas tersebut dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 107

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan JKN berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA SKPD) Pendapatan dan belanja sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA/RKAP) SKPD.

##### Pasal 108

Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN :

- a. Bendahara JKN mencatat pendapatan dan belanja pada Buku Kas Umum dan menyampaikan setiap bulan kepada Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah sesuai ketentuan yang berlaku paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP;
- b. Bendahara JKN mencatat pendapatan berdasarkan tanggal transaksi transfer dan jumlah dana yang masuk rekening khusus JKN pada Bank yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Berdasarkan pada Buku Kas Umum, Bendahara JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Puskesmas selaku Kepala FTKP;
- d. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang sudah ditandatangani, selanjutnya Kepala Puskesmas selaku Kepala FTKP menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FTKP dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala FTKP kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Setelah melakukan verifikasi atas permintaan Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP tersebut, maka PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Puskesmas/FKTP yang bersangkutan;
- f. Pejabat penatausahaan keuangan pada Puskesmas selaku FKTP maupun PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan.
- g. Pengajuan SP3B JKN wajib diserahkan ke Bakeuda selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.
- h. Pengajuan SP3B dilampiri :
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Puskesmas;
  - 2) Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN;
  - 3) Laporan Bulanan Realisasi Dana Kapitasi JKN;
  - 4) Buku Kas Umum Bendahara JKN;
  - 5) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 6) Data Kapitasi JKN;
  - 7) Fotocopy buku rekening tabungan atas nama JKN;
  - 8) Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK (SPJ disimpan di masing-masing SKPD);

#### Pasal 109

SP2B yang sudah diterbitkan oleh PPKD, selanjutnya dijadikan dasar Kepala Puskesmas selaku Kepala FKTP dalam penyajian laporan keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

### BAB VIII

#### BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

##### Bagian Kesatu

##### Bendahara BOS

#### Pasal 110

- (1) Pada setiap satuan pendidikan negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara BOS yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran dana BOS.

- (2) Bendahara BOS dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara BOS.
- (3) Tugas dan wewenang Kepala Sekolah
  - a. mengarahkan pelaksanaan program BOS sesuai ketentuan yang berlaku
  - b. membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah
  - c. mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
  - d. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
  - e. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- (4) Tugas dan wewenang bendahara BOS
  - a. mengelola Dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
  - b. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
  - c. membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
  - d. membuat laporan dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten secara rutin;
  - e. melakukan pembukuan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk BOS.

## Bagian Kedua

### Penganggaran Dana BOS

#### Pasal 111

- (1) Dana BOS yang diterima secara langsung oleh satuan pendidikan negeri dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Penganggaran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten/Kota dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditetapkan, maka penganggaran Dana BOS didasarkan pada alokasi penyaluran final triwulan IV tahun sebelumnya.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan rekapitulasi rencana pendapatan Dana BOS yang diterima oleh seluruh satuan pendidikan negeri kepada SKPKD.
- (5) Berdasarkan rekapitulasi rencana pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), SKPKD menyusun RKA-PPKD yang memuat pendapatan Dana BOS.
- (6) Rencana Pendapatan Dana BOS dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS Sekolah Negeri.
- (7) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun RKAS Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS.

- (8) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
- (9) Kepala SMP Negeri yang tidak menjadi Kepala SKPD, menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (10) Kepala SD Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.
- (11) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- (12) Rencana belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dianggarkan pada Kelompok Belanja Langsung, Program BOS, yang diuraikan ke dalam Kegiatan, Jenis, dan Obyek berkenaan, serta Rincian Obyek Belanja “Belanja Pegawai Dana BOS”, “Belanja Barang Dana BOS” “Belanja Modal Dana BOS”.

#### Pasal 112

- (1) Revisi RKAS dapat dilakukan apabila terdapat perubahan alokasi Dana BOS atau terdapat kegiatan yang mengharuskan dilakukannya penggeseran anggaran BOS.
- (2) Revisi RKAS yang disebabkan penggeseran anggaran dalam satu jenis belanja yang sama, dilakukan dengan persetujuan Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan masing-masing kecamatan untuk RKAS SD serta Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten untuk RKAS SMP.
- (3) Revisi RKAS yang disebabkan adanya tambahan alokasi Dana BOS penggeseran anggaran antar jenis belanja dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD, atau perubahan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

#### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan BOS

#### Pasal 113

Pendapatan Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan negeri tidak disetorkan ke kas daerah dan dipergunakan secara langsung untuk membiayai kegiatan BOS sesuai dengan RKAS yang telah ditetapkan.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Dana BOS

#### Pasal 114

- (1) Berdasarkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan serta Kepala SMP Negeri yang menjadi SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA). DPA dan DPPA yang memuat belanja Dana BOS sesuai dengan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD.

- (2) Bendahara Dana BOS, membuka rekening Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri atas nama Satuan Pendidikan yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya rekening tersebut ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penerimaan Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan diakui sebagai pendapatan SKPKD
- (4) Penerimaan Dana BOS digunakan langsung dalam rangka pelayanan pendidikan pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (5) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut menambah pendapatan Dana BOS pada tahun anggaran berkenaan dan dapat langsung digunakan untuk pelayanan pendidikan pada Satuan Pendidikan bersangkutan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berkenaan.
- (6) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SiLPA tahun berkenaan, dan selanjutnya digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (7) Pengajuan SP3B BOS diatur sebagai berikut :
  - a. Tribulan I selambat-lambatnya tanggal 20 April tahun berkenaan;
  - b. Tribulan II selambat-lambatnya tanggal 20 Juli tahun berkenaan;
  - c. Tribulan III selambat-lambatnya tanggal 20 Oktober tahun berkenaan;
  - d. Tribulan IV selambat-lambatnya tanggal 20 Januari tahun berikutnya.
- (8) Pengajuan SP3B BOS dilampiri :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu ;
  - c. Buku Pembantu Bank;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
  - f. Laporan Realisasi Dana BOS;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung jawab Kepala Sekolah;
  - h. Fotocopy buku tabungan;
  - i. Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK (SPJ disimpandi masing-masing SKPD).

## BAB VIII

### TRANSAKSI NON TUNAI

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Keuangan Daerah Secara Non Tunai

#### Pasal 115

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, belanja pengeluaran dapat dilakukan melalui mekanisme non tunai.
- (2) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas efisiensi, keamanan dan manfaat.

- (3) Mekanisme Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemindahbukuan dan pembayaran dengan uang elektronik.
- (4) Pemindah bukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemindah bukuan dari :
  - a. RKUD ke SKPD;
  - b. RKUD ke pihak ketiga dan atau masyarakat ;
  - c. Rekening Bendahara SKPD ke pegawai;
  - d. Rekening Bendahara SKPD ke pihak ketiga dan atau masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Belanja dan Batas Nominal Pembayaran Secara Non Tunai

#### Pasal 116

- (1) Pengeluaran dan/atau Pembayaran wajib dilakukan melalui mekanisme Non Tunai;
- (2) Pembayaran secara Non Tunai sebagaimana ayat (1), dapat dikecualikan untuk :
  - a. Bansos kepada masyarakat;
  - b. Bansos yatim piatu;
  - c. Belanja Tidak Terduga;
  - d. Belanja Perjalanan Dinas;
  - e. Hadiah berupa uang;
  - f. Belanja Barang/Jasa sampai dengan nominal Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).

#### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pertanggungjawaban

#### Pasal 117

- (1) Transaksi Non Tunai harus disertai bukti yang dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Pihak Penerima Transaksi Pembayaran wajib memiliki rekening Tabungan Bank.
- (3) Bukti Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk pembayaran melalui pemindahbukuan, berupa aplikasi pemindahbukuan dari Bank.
- (4) Pembayaran secara Non Tunai dengan uang elektronik, bukti transaksi berupa *print out/* cetak dari transaksi.
- (5) Hal-hal yang bersifat teknis operasional mengenai implementasi Trankasi Non Tunai diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IX

#### AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 118

Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada KPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrua.

#### Pasal 119

Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada SKPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga.

#### Pasal 120

Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahunan anggaran berkenaan.

#### Pasal 121

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabungkan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabungkan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

### BAB X

#### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Laporan Realisasi Triwulan Pelaksanaan APBD

#### Pasal 122

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi bulanan APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi bulanan SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan bulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan yang berkenaan berakhir.
- (3) PA menyampaikan laporan realisasi bulanan SKPD kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan Triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir.

#### Pasal 123

BAKEUDA selaku PPKD menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan Anggaran Pendapatan Dan Belanja SKPD, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

##### Bagian Kedua

## Laporan Realisasi Semester Pertama APBD.

### Pasal 124

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan anggaran pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA 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 dan tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) PA/KPA menyampaikan laporan realisasi semester pertama SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

### Pasal 125

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya 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.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan, dengan format sebagaimana Form IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Laporan realisasi semester pertama APBD program untuk 6 (enam) bulan sebagaimana Form XI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Review Laporan Keuangan SKPD Dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

### Pasal 126

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan LKPD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Data aset tetap pada neraca harus direkonsiliasi dengan data Bidang Aset BAKEUDA.
- (3) Data LRA dan LO harus sudah direkonsiliasi dengan data Bidang Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BAKEUDA.
- (4) Laporan Keuangan SKPD yang dikirim kepada BAKEUDA adalah Laporan

Keuangan SKPD yang sudah *direview* oleh Inspektorat Daerah.

- (5) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan kompilasi data Laporan Keuangan SKPD yang sudah *direview* oleh Inspektorat Daerah.
- (6) Pengiriman LKD kepada BPK adalah LKD yang sudah *direview* oleh Inspektorat Daerah dan telah ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi Inspektorat Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Laporan Tahunan

#### Pasal 127

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari 5 (lima) laporan yaitu:
  - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (5) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Laporan keuangan SKPD yang dikirimkan adalah Laporan SKPD yang sudah *direview* oleh Inspektorat.

#### Pasal 128

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - c. Laporan Operasional (LO);
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - e. Neraca;
  - f. Laporan Arus Kas;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/ Perusahaan Daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja BUMD disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Formulir penyusunan laporan keuangan SKPD maupun PPKD sebagaimana Form XII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Pengendalian

#### Pasal 129

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :

- a. tepat waktu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember);
- b. tepat mutu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
- c. tertib administrasi masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. tepat sasaran kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan;
- e. tepat manfaat kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

#### Pasal 130

Pengendalian Kegiatan meliputi :

- a. Pengendalian Umum yaitu pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang ada sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah oleh Bupati, yang dalam pelaksanaan ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga;

- b. Pengendalian Kegiatan yaitu Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD yang dilakukan oleh PA/KPA, yang dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna, dan dilaporkan kepada Bupati Purbalingga melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- c. Pengendalian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan dan penyelenggaraan rapat koordinasi di semua tingkatan secara berkala.

#### Pasal 131

- (1) Pengendalian Administrasi merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengendalian Fisik/Lapangan :
  - a. dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- (3) Pengawasan Lapangan merupakan pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material dan lainnya.
- (4) Direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
- (5) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PA/KPA, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 132

- (1) Rapat koordinasi dalam rangka pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. intern Unit Kerja dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA/KPA dan pelaksanaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. rapat koordinasi Pengendalian kegiatan berupa Rakor Pengendalian kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA/KPA dan dipimpin langsung oleh Bupati, yang pelaksanaannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun atau pada akhir triwulan berkenaan.
- (2) Instansi penyelenggara kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.

### Pasal 133

- (1) Revisi DPA/DPPA harus dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan Anggaran/Kegiatan.
- (2) Apabila terpaksa harus melakukan revisi karena suatu hal yang sifatnya mendesak dan tidak mungkin untuk dihindari, maka revisi diajukan dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati Up. Kepala BAKEUDA untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Revisi DPA/DPPA hanya dapat dilakukan untuk perubahan uraian rekening pada kode rekening yang sama dengan ketentuan jumlah pagu anggaran tetap sama, sedangkan perubahan antar kode rekening hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD pada tahun berkenaan.

### Pasal 134

Apabila terdapat sisa dana kegiatan dari pelaksanaan pelelangan (tender), pemilihan langsung maupun penunjukan langsung, tidak dapat dipergunakan lagi dan merupakan sisa lebih perhitungan anggaran, kecuali untuk kegiatan tertentu yang diatur dengan juklak/juknis tersendiri.

### Pasal 135

Untuk kepentingan pengendalian, PA/KPA wajib menyampaikan dokumen pengadaan Barang/Jasa (Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Buku Kontrak), atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode pelelangan, pemilihan langsung, maupun penunjukan langsung kepada Bupati Purbalingga atau kepada SKPD yang berkaitan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan tembusan Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga.

## Bagian Kedua

### Dokumen Pengendalian

#### Pasa6

- (1) Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA/DPPA disahkan, PA/KPA wajib menyampaikan *copy* DPA/DPPA kepada SKPD yang berkaitan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA/DPPA dengan tembusan Kepala BAPELITBANGDA dan Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga.
- (2) Pengendalian atas pelaksanaan DPA/DPPA dilakukan dengan melibatkan Instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik dan insidentil, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 137

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta semua aturan perubahannya.

Pasal 138

- (1) Setiap SKPD dalam melaksanakan pengadaan/perawatan wajib berpedoman kepada :
  - a. Peraturan Bupati tentang Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD)/ Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD);
  - b. Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan berdasarkan Tata Cara Pengadaan Barang /Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124.
- (3) Kepala SKPD bertanggungjawab untuk membuat dan melaporkan Daftar Hasil Pengadaan Barang di Lingkungan wewenangnya setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati Up. Kepala BAKEUDA.
- (4) BAKEUDA bertanggungjawab membuat kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah selama satu tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.
- (5) Setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik Daerah harus diserahkan kepada Bupati Up. :
  - a. Sekretaris Daerah untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  - b. Asisten Administrasi Umum Sekda untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  - c. Kepala BAKEUDA untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), berikut dokumen kepemilikannya dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- (6) BAKEUDA setiap tahun berkewajiban membuat daftar inventarisasi aset daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Daerah.
- (7) BAKEUDA mencatat Hasil Pengadaan Barang Daerah sebagai Inventaris dan menghimpun hasil Inventarisasi Barang serta menyimpan dokumen kepemilikannya, selanjutnya menyusun laporan mutasi barang setiap tahun anggaran sesuai dengan kepemilikannya.
- (8) Setiap pelaksanaan pemanfaatan Barang Daerah berupa penyewaan, pengunausahaan sepanjang menghasilkan Pendapatan Daerah wajib disetor kepada Kas Daerah, dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Bupati Purbalingga Up. Kepala Bakeuda.
- (9) SKPD menyusun Rencana Penghapusan atas Barang Daerah yang selanjutnya melaporkan kepada Bupati Up. Kepala BAKEUDA.

- (10) Barang Daerah yang dihapuskan dapat diselesaikan melalui :
  - a. Penjualan/Pelelangan;
  - b. *Ruishlag*/tukar menukar;
  - c. Sumbangan/hibah kepada pihak lain; dan
  - d. Pemusnahan.
- (11) Hasil Penjualan/pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a, harus disetorkan ke Kas Daerah.
- (12) Pengendalian terhadap tertib Pengelolaan Barang Daerah dalam lingkup unit kerja dilakukan oleh Kepala SKPD sedangkan dalam lingkup keseluruhan Barang Daerah oleh Bupati Up. Kepala BAKEUDA.
- (13) Pengawasan fungsional terhadap barang daerah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (14) Pengawasan terhadap Pengelolaan Barang Daerah dilakukan oleh Bupati.

BAB XII  
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH  
Bagian Kesatu  
Dasar Perubahan APBD  
Pasal 139

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsu KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat;
  - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Bagian Kedua  
Penyusunan Perubahan APBD  
Pasal 140

- (1) SKPD menyusun RKAP-SKPD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) PPKD menyusun RKAP-PPKD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja PPKD.
- (3) RKAP-SKPD dan RKAP-PPKD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- (4) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD/RKAP-PPKD dengan kebijakan umum Perubahan Anggaran serta PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dalam dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, serta standar pelayanan minimal.
- (5) RKAP-SKPD dan RKAP-PPKD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

## Bagian Kedua

### Penetapan Perubahan APBD

#### Pasal 141

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- (4) Penetapan Perubahan APBD dilakukan setelah dievaluasi oleh Gubernur.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan Perubahan APBD

#### Pasal 142

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD.
- (2) PPKD menyusun DPPA-PPKD berdasarkan perubahan anggaran PPKD yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam DPPA-SKPD/DPPA\_PPKD harus disertai penjelasan latar belakang dilaksanakannya perubahan anggaran.
- (4) DPPA-SKPD/DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah diverifikasi, disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

## BAB XIII

### PENGAWASAN

#### Pasal 143

- (1) Inspektorat melakukan pemeriksaan secara periodik pada setiap unit Kerja yakni Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan/Desa/Lembaga dan Kelompok Masyarakat yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Purbalingga, dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah mewajibkan kepada PA/KPA, untuk tertib dalam :
- a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA/DPPA yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
  - c. disiplin penyampaian SPJ dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran, Laporan Keuangan SKPD (LK SKPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - d. susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.

## BAB XIV

### PENGUNAAN APLIKASI SIMDA KEUANGAN BERBASIS *ONLINE*

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Penggunaan SIMDA Keuangan

#### Pasal 144

- (1) Seluruh proses pengelolaan keuangan pada SKPD maupun PPKD baik untuk penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan maupun pelaporan keuangan dilaksanakan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Ketentuan penggunaan aplikasi SIMDA Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan RKA/RKAP;
  - b. Penyusunan DPA/DPPA;
  - c. Pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. Pembuatan SPP UP/TUP/LS/GU;
  - e. Pengajuan SPM UP/TUP/LS/GU;
  - f. Penerbitan SP2D;
  - g. Pelaporan Pajak;
  - h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban administratif;
  - j. Penyusunan laporan bulanan;
  - k. Penyusunan laporan semesteran;
  - l. Penyusunan laporan tahunan.

#### Bagian Kedua

#### Akun *Simcloud* dan SIMDA Keuangan

#### Pasal 145

- (1) Untuk keperluan akses SIMDA Keuangan, setiap SKPD diberikan Satu akun *simcloud* dan satu akun SIMDA Keuangan.
- (2) Petugas pemegang akun pada SKPD bertanggung jawab atas penggunaan akun masing-masing.
- (3) Akun *simcloud* dan SIMDA Keuangan bersifat rahasia, dan tidak diperkenankan memberikan kepada pihak lain tanpa diketahui oleh Kepala SKPD.

- (4) Dalam hal SKPD membutuhkan lebih dari 1 (satu) akun *simcloud* maupun SIMDA Keuangan, Kepala SKPD dapat mengajukan permohonan penambahan akun kepada Kepala Bakeuda.
- (5) Pemberian tambahan akun dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan dan efisiensi.

Bagian Ketiga  
Proses *Input* Data Pendapatan  
Pasal 146

- (1) Proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD yang mengelola pendapatan Daerah.
- (2) Operator SIMDA Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses *input* data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan.
- (3) Proses *input* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran.
- (4) Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), harus dilakukan proses *input* data ketetapan pendapatan terlebih dahulu.

Bagian Keempat  
Monitoring Proses *Input* Data Pendapatan  
Pasal 147

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan proses *input* data pendapatan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan, maka Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan proses *input* data pendapatan secara berulang, Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait.

Bagian Kelima  
Koreksi Pembebanan Rekening Belanja  
Pasal 148

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pembebanan rekening belanja dan sudah diterbitkan SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan koreksi pembebanan rekening belanja kepada Kepala BAKEUDA selaku PPKD.
- (2) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanja meliputi :
  - a. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - b. Salinan SP2D yang berkenaan.

BAB XV  
TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Informasi dan Pelaporan Kerugian Daerah  
Pasal 149

- (1) Informasi mengenai adanya Kerugian Daerah dapat diketahui dari:
  - a. Hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
  - b. Hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung;
  - c. Hasil verifikasi oleh PPK-SKPD;
  - d. Informasi dari Media Massa;
  - e. Informasi dari masyarakat.
- (2) Pelaporan adanya Kerugian Daerah (Laporan dari Unit Kerja):
  - a. setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa Daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian;
  - b. apabila tidak melaporkan paling lambat tujuh hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

Pasal 150

Dasar Hukum Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah :

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
- b. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah  
Pasal 151

- (1) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian Kerugian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Cara Penyelesaian Kerugian Daerah  
Pasal 152

Penyelesaian Kerugian Daerah melalui proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi dilakukan dengan cara :

1. Upaya damai, yaitu yang bersangkutan bersedia melaksanakan atas tuntutan perbendaharaan yang dikenakan padanya dan dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur;
2. Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi Biasa yaitu apabila penyelesaian melalui upaya damai tidak dapat dilaksanakan maka ditempuh melalui TPTGR;
3. Tuntutan Perbendaharaan Khusus, yaitu upaya yang dilaksanakan bila Bendahara meninggal dunia, melarikan diri, berada dibawah pengampuan atau lalai membuat perhitungan;
4. Penyelesaian Kerugian Daerah dapat dilaksanakan dengan penggantian dalam bentuk barang atau uang sesuai dengan tuntutan penggantian kerugian yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat  
Tim Majelis TP TGR Kabupaten Purbalingga

Pasal 153

- (1) Susunan Keanggotaan Majelis TP TGR Kabupaten Purbalingga :

Ketua	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga
Wakil Ketua	:	Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
Sekretaris	:	Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Purbalingga merangkap Anggota
Anggota	:	1. Kepala BAKEUDA; 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah; 3. Kepala Bagian Hukum Setda Purbalingga; 4. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset pada BAKEUDA

- (2) Untuk membantu tugas-tugas Majelis TP-TGR dibentuk Sekretariat yang keanggotaannya sebagai berikut :

Ketua	:	Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan pada BAKEUDA
Wakil Ketua	:	Kepala Bidang Perbendaharaan pada BAKEUDA
Sekretaris	:	Kepala Seksi Anggaran pada BAKEUDA
Anggota	:	1. Kepala Bidang Data dan Pembinaan Pegawai pada BKPPD; 2. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi pada Inspektorat Kabupaten Purbalingga; 3. Kepala Sub Bidang Perimbangan Keuangan pada BAKEUDA; 4. Fungsional Umum pada Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan pada BAKEUDA.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 154

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman yang harus ditaati dan dilaksanakan sebaik-baiknya oleh PPKD maupun seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018.

Pasal 155

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2017

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 98



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 98 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN  
PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN 2018

DAFTAR FORMULIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN 2018

1. FORM I : Formulir Pengurus Barang dalam Penatausahaan Barang Daerah.
2. FORM II : Formulir RKA-SKPD, DPA-SKPD dan SPD
3. FORM III : Format Formulir Penatausahaan Keuangan
4. FORM IV : Format Formulir Penatausahaan JKN
5. FORM V : Format Formulir Penatausahaan BOS
6. FORM VI : Format Surat Tugas
7. FORM VII : Format Surat Perintah Perjalanan Dinas
8. FORM VIII : Format Formulir Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
9. FORM IX : Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Pronosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya
10. FORM X : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala OPD
11. FORM XI : Formulir Penyusunan Laporan Keuangan SKPD maupun PPKD
12. FORM XII : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 98