



**BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA**

**NOMOR 92 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURBALINGGA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, akuntabel serta untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, perlu menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2020;
  - 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 2020;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6398);
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 diubah 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 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
19. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12);

23. 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;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
25. 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 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
29. 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);
30. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 41);

31. Peraturan Bupati Purbalingga 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020.

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. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah
19. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.

23. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
28. 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.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
30. 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.
31. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.
32. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
33. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
35. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

38. 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.
39. 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.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
46. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
47. 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.
48. 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.
49. 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.

50. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
51. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
52. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
53. 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.
54. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
55. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
56. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
57. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
58. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
59. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
60. 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.
61. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
66. 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.

67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
72. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
73. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
74. 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.
75. 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.
76. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
77. 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.
78. Surat Permintaan Pembayaran 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.
79. Surat Permintaan Pembayaran 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.
80. Surat Permintaan Pembayaran 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.

81. Surat Permintaan Pembayaran 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.
82. 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.
83. Surat Permintaan Pembayaran 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.
84. 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.
85. 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.
86. Surat Permintaan Pembayaran 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.
87. Surat Permintaan Pembayaran 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.
88. 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.
89. Surat Perintah Membayar 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.
90. Surat Perintah Membayar 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.

91. Surat Perintah Membayar 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.
92. Surat Perintah Membayar 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.
93. Surat Perintah Membayar 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.
94. Surat Perintah Membayar 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.
95. 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.
96. 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.
97. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
98. 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.
99. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
100. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
101. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
102. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari pemerintah provinsi.

103. Basis Akruwal 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. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
107. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
108. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
109. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
110. 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.
111. Transaksi Penerimaan Pendapatan Daerah Non Tunai adalah transaksi yang tidak melalui bendahara penerimaan atau petugas pemungut tetapi langsung disetor oleh pihak penyetor ke rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.

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) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala BAKEUDA 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;
  - 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; dan
  - g. Bendahara Dana BOS.

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 dibidang :
  - 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 tentang APBD, Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperda 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 Pajak Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. mengkoordinasikan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - e. melaksanakan fungsi BUD;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. menetapkan Administrator SIMDA, Administrator SIM Aset, Administrator SIM Pendapatan, Administrator SISMIO, Administrator *Smart Map* dan Administrator *IT Online*.
  - i. 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 BAKUDA selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 BAKUDA selaku BUD dapat menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan pada BAKUDA selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukkan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada BUD.

#### Pasal 6

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan pada BAKUDA 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) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB);
- 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. menyimpan uang daerah dan menyiapkan penempatan uang daerah;
- h. menyimpan seluruh bukti penempatan uang daerah;
- i. memotong dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kesehatan Masyarakat, Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan dan Asuransi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. 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 pengelolaan 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 pada BAKEUDA untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan pada BAKEUDA untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, menyiapkan rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukkan Pejabat yang menandatangani SPM dan/ atau SPJ, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- b. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset pada BAKEUDA melaksanakan fungsi pengelolaan sistem akuntansi pelaporan keuangan daerah, pengelolaan manajemen aset daerah dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- c. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BAKEUDA 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 dan tertib pengelolaan barang pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) 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. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - i. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - j. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
  - l. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang, menetapkan:
  - a. Perencanaan Pengadaan;
  - b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya;
  - c. Tender gagal/Seleksi gagal;
  - d. Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. PPKom;
  - g. PPTK;
  - h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - i. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - j. Pembantu Bendahara;
  - k. Penyelenggara Swakelola;
  - l. Tim Teknis;
  - m. Tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  - n. Staf Administrasi dan Staf Teknis;
  - o. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan;
  - p. Pejabat Pengadaan;
  - q. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan/atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);

- r. Pembantu pengurus barang pengguna; dan
  - s. Operator SIMDA, Operator SIM Aset dan Operator SIM BOS pada SKPD.
- (5) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Administrator SIM BOS.
- (6) Kepala Dinas Kesehatan menetapkan Administrator SIM BLUD.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara (seperti sedang mengikuti 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 tanggungjawab 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.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggungjawab 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 Kuasa 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 obyektif 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 UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, dan UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang/PPKom; dan
  - d. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada TK Negeri Pembina, 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. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c. menandatangani bukti pengeluaran uang;
- d. menandatangani Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
- e. melaksanakan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- j. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
- k. menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya;
- l. menetapkan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- m. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;

#### 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 memberi kewenangan kepada pejabat struktural di bawahnya sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus jutarupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja Penyedia.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- (4) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

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 Badan, Dinas, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, SATPOL PP, Bagian di Sekretariat Daerah, RSUD dr. Goeteng Taroenadibrata, Pelaksana BPBD, UPTD Puskesmas, RSKBD Panti Nugroho, Kecamatan, Kelurahan, UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten, UPT SMP Negeri dan UPT TK Negeri Pembina.
- (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; dan
  - b. Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor, SATPOL PP, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Goeteng Taroenadibrata, RSKBD Panti Nugroho, Pelaksana BPBD, Kecamatan dan Kelurahan paling banyak 2 (dua) orang.
- (3) Penunjukkan dan pembagian tugas Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala SKPD.
  - (4) Jabatan PPK-SKPD tidak boleh merangkap jabatan pengelola keuangan lainnya.

Bagian Kesembilan  
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.

Bagian Kesepuluh  
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 18

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesebelas  
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 19

- (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 Kedua Belas  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 20

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen 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;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam penatausahaan barang SKPD pengurus barang pengguna diwajibkan menggunakan aplikasi komputer SIM Aset yang sudah ditentukan.
- (7) Formulir pengurus barang pengguna dalam penatausahaan barang daerah sebagaimana Form I tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 21

- (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 konstruksi 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 bendaharapengeluaran; dan
  - g. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan kepada PA/KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan:
  - a. PPTK berhalangan sementara maka tugas dan tanggungjawabnya diambil alih oleh PPKom; dan
  - 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; dan
  - d. membantu PPTK untuk berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pengelolaan kegiatan.

Bagian Keempatbelas  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 22

- (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) 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; dan
  - c. membuat surat pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Kepala BAKEUDA.
- (4) 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; dan
  - d. bendahara penerimaan bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya.
- (5) 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.
- (6) 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; dan
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

Pasal 23

- (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, UPT TK Negeri Pembina, UPT SMP Negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara pengeluaran.
- (4) 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 SPM-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.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan kas akibat kelalaian bendahara, menjadi tanggung jawab Bendahara.
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib mengirimkan laporan pertanggungjawaban fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Pelaksanaan Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD, SPP-LS Pihak Ketiga, dan SPP-UP PPKD.

#### Pasal 26

- (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 27

- (1) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) hari kerjasampai paling lama 1 (satu) bulan Bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pelaksana (staf) yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- (2) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, PA/KPA menunjuk Bendahara sementara dan dibuatkan berita acara serah terima; dan
- (3) Dalam hal bendahara berhalangan melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara dan segera diusulkan penggantinya.

#### Bagian Kelimabelas Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan

#### Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan nilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk Pejabat Pengadaan.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

## Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan yang ada pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda/UKPBJ.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda/UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog Elektronik; dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); dan
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (3) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

## Bagian Keenambelas Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

## Pasal 30

- (1) Untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk PjPHP.
- (2) Pada setiap SKPD ditunjuk 1 (satu) orang PjPHP, kecuali untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditunjuk 2 (dua) orang PjPHP.
- (3) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

## Pasal 31

- (1) Untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk PPHP.

- (2) Jumlah PPHP adalah gasal dan paling sedikit 3 (tiga) orang untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

Bagian Ketujuh Belas  
Administrator SIM dan Operator SIM

Pasal 32

Administrator SIMDA, SIM Aset, SIM BOS, SIM Pendapatan, SISMIOP, *SmartMap* dan *IT Online* 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 (UserID);
- c. menutup akses user/operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data;
- d. menyimpan dan menyusun data base sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
- e. menjaga keamanan database;
- 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, SIM BOS serta SIM Pendapatan, SISMIOP, *SmartMap* dan *IT Online* 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;
- m. menyampaikan laporan secara berjenjang apabila menemukan permasalahan terkait dengan tugasnya; dan
- n. melaksanakan posting/*unposting* jurnal dan jurnal akrual.

Pasal 33

- (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; dan
  - c. memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahannya terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) Operator SIM Aset SKPD, Operator SIM BOS SKPD, Operator Pendapatan, SISMIOP, *SmartMap* dan *IT Online* pada SKPKP dalam melaksanakan tugasnya berwenang dalam melaksanakan *entry* data dan pengolahan menu penatausahaan dan pelaporan.

Bagian Kedelapanbelas  
Petugas Perforasi Karcis Retribusi

Pasal 34

- (1) Khusus pada BAKEUDA selaku SKPKD ditunjuk1 (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 tanggung jawabnya;
  - 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. *memp perforasi* karcis retribusi ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan;
  - f. *memp perforasi* karcis retribusi pendapatan daerah selain pada SKPD/Unit kerja yang menerapkan BLUD; dan
  - 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 35

- (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 tentangAPBD;
  - e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
  - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Pasal 36

- (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 37

- (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 PPAS 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 tentang 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 kerja 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 38

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusunan Anggaran.
- (5) Tim Teknis Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari :
  - a. BAPPELITBANGDA; dan
  - b. BAKEUDA.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk menilai :
  - a. kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS; dan
  - b. kewajaran alokasi belanja dan standar harga;
- (7) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dibahas bersama antara Bupati dan TAPD.
- (8) RAPBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) sebelum disampaikan kepada DPRD terlebih dahulu disosialisasikan kepada masyarakat.
- (9) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja 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.
- (10) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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 kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (11) 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; dan
  - 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.

- (12) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (13) Formulir RKA-SKPD sebagaimana Form II tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Siklus Anggaran

#### Pasal 39

- (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 40

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. Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusunan Anggaran.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- g. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Daerah dan satuan kerja pengawasan daerah, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan; dan

- h. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

#### Pasal 41

- (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 untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

#### Pasal 42

- (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; dan
  - d. DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Pasal 43

- (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 selain BLUD dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (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 selain BLUD harus disetorkan ke Kas Daerah pada hari kerja berkenaan.
- (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 44

- (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 perundang-undangan.
- (9) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 45

- (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) Penunjukkan 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 1 (satu) rekening tabungan atas nama SKPD pada Bank yang ditunjuk mengelola Kas Daerah.
- (6) Dana-dana non APBD yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat 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) SKPD dapat membuka rekening bank untuk menampung bantuan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat yang tidak melalui mekanisme APBD.
- (9) Pembukaan rekening bank oleh SKPD sebagaimana dimaksud ayat (8) harus dilaporkan ke BAKEUDA untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus ditutup setelah kegiatan selesai dan atau selambat-lambatnya sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 46

- (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 47

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 48

- (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; dan
  - b. menyalurkan dana sesuai dengan ketentuan.
- (5) Tanggungjawab SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. meneliti kelengkapan administrasi dari pihak penerima bantuan;
  - b. mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD; dan
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi.
- (6) Tugas dan tanggung jawab penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. menggunakan dana yang diterima sesuai dengan pengajuan/peruntukannya;
  - 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.
  - d. melaporkan penggunaan dana yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.
- (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), ayat (8), ayat (9), dan ayat (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. belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik penyalurannya dilakukan dalam 1 (satu) tahap;
  - e. ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini; dan
  - f. prosedur penyaluran bantuan keuangan adalah sebagai berikut:
    - 1) penyaluran belanja bantuan keuangan dilaksanakan secara bertahap bagi penerima dana lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan tahap I paling banyak 70% (tujuh puluh persen) dan sisanya dicairkan pada tahap II;
    - 2) berdasarkan permohonan dari SKPD terkait, bendahara PPKD mengajukan surat permohonan pencairan kepada Kepala SKPKD;
    - 3) Kepala SKPKD selaku PPKD menerbitkan SPM; dan
    - 4) Kepala SKPKD selaku BUD menerbitkan SP2D.

Bagian Kelima  
Belanja Tidak Terduga

Pasal 49

- (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 Bupati 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 bersangkutan, 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 keadaan darurat tersebut dibebankan dalam belanja tidak terduga, SKPD mana yang akan menanganinya dan berapa 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 Belanja Tidak Terduga melakukan proses pencairan anggaran;
  - g. Bendahara PPKD melakukan penyaluran dana kepada SKPD yang menanganinya;

- h. SKPD yang menangani bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana yang dikelolanya; dan
  - i. SKPD yang menangani menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Bupati cq. Kepala PPKD dengan melampirkan Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan di masing-masing SKPD.
- (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 adanya 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 Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan di masing-masing SKPD.

#### Bagian Keenam Pembiayaan

#### Pasal 50

- (1) SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan menyusun RAB.
- (2) Berdasarkan RAB dari SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan, maka PA pada BAKELUDA 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 setelah deviden disetorkan.
- (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 51

- (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 dipindahbukukan 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 52

- (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 53

- (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.

Bagian Kesembilan  
Pergeseran Anggaran

Pasal 54

- (1) Dalam keadaan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dalam Laporan Realisasi Anggaran jika pengeluaran dilaksanakan setelah penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
  - a. penyediaan infrastruktur publik yang terkait dengan pelayanan dasar yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
  - b. rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam atau bencana sosial;
  - c. penyelesaian kegiatan infrastruktur yang apabila tidak segera dilanjutkan dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar; dan
  - d. adanya kebijakan dari pemerintah pusat atau provinsi yang berdampak pada kenaikan pengeluaran dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pelayanan publik.

Pasal 55

- (1) Pengguna Anggaran dapat mengajukan revisi DPA/DPPA.
- (2) Revisi DPA/DPPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan perubahan uraian rekening kepada Bupati cq. Kepala BAKEUDA;
- (3) Perubahan uraian rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan pada rincian obyek yang sama;
- (4) Permohonan perubahan uraian rekening dapat diajukan paling cepat satu bulan setelah pengesahan DPA/DPPA;
- (5) Revisi DPA/DPPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala BAKEUDA.
- (6) Bagi SKPD atau Sub unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD dapat melakukan pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dengan melakukan revisi RBA yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (7) Revisi RBA sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Kepala BAKEUDA.
- (8) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (9) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang dilaksanakan setelah penetapan perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Kesepuluh  
Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan.

Pasal 56

- (1) Pembayaran penghasilan DPRD didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dilaksanakan berdasarkan ketentuan 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 20 bulan sebelumnya.
- (6) Gaji dibayarkan secara rutin bulanan pada tanggal 1 (satu) atau awal bulan berkenaan.

Bagian Kesebelas  
Pemberian Tunjangan dan Penghentian Tunjangan Jabatan

Pasal 57

- (1) Pemberian Tunjangan Jabatan Struktural:
  - a. Besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan
  - b. Tunjangan jabatan struktural mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, dan 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 Peraturan Perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS;
    - 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 (enam) 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; dan
  - 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 Surat Keputusan Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.

Bagian Keduabelas  
Mekanisme Pengajuan Mendapatkan Pembayaran  
Gaji Bagi CPNS dan Mutasi Masuk PNS

Pasal 58

- (1) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS):
  - a. foto copy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - b. Keputusan Bupati Purbalingga tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil distempel basah;
  - c. foto copy Surat Penghadapan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari BKPPD Purbalingga;
  - d. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas yang asli;
  - e. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) dilampiri Foto Copy KK (Kartu Keluarga); dan
  - f. Gaji mulai 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. Keputusan Mutasi dari Gubernur Jawa Tengah atau BKN distempel basah;
  - e. Keputusan Bupati Purbalingga tentang Penempatan PNS distempel basah; dan
  - f. foto copy Surat Penghadapan PNS dari BKPPD Purbalingga;
  - g. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dari Instansi asal;
  - h. Surat Keterangan Mulai Melaksanakan Tugas (asli);
  - i. SKUM -PTK dilampiri Foto Copy Kartu Keluarga (KK);

- j. Gaji dibayarkan pada tanggal 1 (satu) atau setelahnya apabila tanggal 1 (satu) bertepatan dengan hari libur setelah PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
  - k. Surat Kesanggupan Membayar Gaji pegawai yang bersangkutan pada Perangkat Daerah yang baru.
- (3) Usulan Perubahan Gaji dikirim ke BAKEUDA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 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 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
  - d. usulan untuk penurunan gaji PNS dengan dilampiri SK Penurunan gaji atau Surat Keputusan penurunan pangkat dari PNS yang bersangkutan; dan
  - e. masing-masing menggunakan Surat Pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Proses Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP):
- a. Surat Pengantar dari Satuan Kerja 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; dan
  - f. Keputusan Bupati dengan stempel basah bagi CPNS atau PNS yang diberhentikan karena terkena hukuman disiplin.

Bagian Ketiga belas  
Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 59

- (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  
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 60

- (1) Jaminan Pemeliharaan wajib diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pengajuan SPP/SPM disertai foto copy Jaminan Pemeliharaan.

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 61

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

Paragraf 2  
Klasifikasi Penerimaan Daerah Oleh Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 62

- (1) Penerimaan Bendahara Penerimaan Daerah SKPD secara Tunai, meliputi:
  - a. Retribusi Jasa Umum kecuali Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
  - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Penerimaan Bendahara Penerimaan Daerah SKPD secara Non Tunai, meliputi:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - g. Pajak Parkir;
  - h. Pajak Air Tanah;
  - i. Pajak PBB P2;
  - j. Pajak BPHTB ; dan
  - k. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Paragraf 3  
Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 63

- (1) Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu:
  - a. Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD secara Tunai; dan
  - b. Prosedur Penerimaan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD secara Non Tunai.

- (2) Penerimaan Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan SKPD secara Tunai yaitu:
- a. Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada:
    1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); atau
    2. Dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana tersebut pada butir a.
  - b. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - c. Bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti lain yang telah disahkan oleh PPKD;
  - d. 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);
  - e. 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;
  - f. Penerimaan daerah yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
    1. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga (tunai).
    2. disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk (non tunai).
- (3) disetor melalui petugas pemungut retribusi daerah.
- a. Benda berharga berupa karcisretribusi daerah sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c disahkan/diporforasi oleh BAKEUDA selaku PPKD;
  - b. SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah berkoordinasi dengan BAKEUDA dalam hal penerbitan SKRD sesuai kewenangannya;
  - c. SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi daerah sesuai dengan kebutuhan kepada BAKEUDA selaku PPKD; dan
  - d. SKPD pengelola retribusi daerah pendapatan daerah melaporkan penggunaan karcis retribusi daerah yang diterimanya secara berkala kepada BAKEUDA selaku PPKD.
- (4) Penerimaan Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan SKPD secara Non Tunai yaitu Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk:
- a. membukukan dan melaporkan pembayaran yang masuk ke Kas Daerah setiap bulan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - b. menerbitkan dan Mencetak Surat Setoran Retribusi/Pajak Daerah (SSRD/SSPD).

Paragraf 4  
Kegagalan Transaksi

Pasal 64

Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara klarifikasi dengan wajib pajak/pengguna jasa yang bersangkutan dan klarifikasi tersebut dilaporkan kepada SKPD terkait.

Paragraf 5  
Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 65

- (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; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan dalam menatausahaan penerimaan mencakup:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - c. Surat Tanda Setor (STS); dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Paragraf 6  
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 66

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan SPJ Fungsional dan Buku Kas Umum penerimaan kepada BAKUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan penerimaan secara rinci per rekening setiap tri bulan sekali kepada BAKUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap tribulan.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap tri bulan sekali dengan BAKUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap tribulan.

- (5) BAKEUDA melakukan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan.

#### Pasal 67

- (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 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tersebut.
- (4) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

#### Pasal 68

- (1) Pertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung- jawaban 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.
- (2) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran (Desember) disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (4) Formulir Penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagaimana Form III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Prosedur Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu

#### Pasal 69

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain dipersamakan dengan SKRD 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 tanggungjawabnya.
- (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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (12) Format Formulir penatausahaan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD sebagaimana Form III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8  
Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 70

- (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) Bendahara Umum Daerah secara *ex officio* juga merangkap sebagai bendahara Penerimaan PPKD.
- (5) Dalam rangka penatausahaan penerimaan PPKD, BUD dibantu oleh unit yang melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD

Pasal 71

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran 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 tanggungjawabnya 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 72

- (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 untuk belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
- (4) SPD diterbitkan setelah SKPD mengajukan surat permohonan penerbitan SPD yang dilampiri hasil print out anggaran kas dari simda ke Bidang Perbendaharaan pada BAKUDA.
- (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 73

- (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; dan
  - b. Register SPM.

Pasal 74

- (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; dan
  - 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) BAKEUDA, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan, Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah paling tinggi sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 2) Sekretariat DPRD, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Dinas Pertanian paling tinggi sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);
    - 3) Bendahara Pengeluaran Bupati paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 4) Bendahara Pengeluaran Wakil Bupati paling tinggi sebesar Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);
    - 5) Inspektorat, BKPPD,BAPELITBANGDA, dan Dinas selain pada angka 1) dan angka 2) paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 6) Kantor, Pelaksana BPBD, SATPOL PP, Kecamatan, paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 7) UPTD Puskesmas paling tinggi Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)
    - 8) Bagian pada Sekretariat Daerah selain Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat paling tinggi Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
    - 9) Kelurahan paling tinggi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
    - 10) UPT SMP Negeri dan TK Negeri paling tinggi Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### Pasal 75

- (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 dari 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;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari PA/KPA yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan; dan
- g. surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK (SPJ disimpan di masing-masing SKPD).

#### Pasal 76

- (1) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh 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; dan
  - d. E-Billing Pajak yang telah dilunasi.
- (2) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
  - a. Surat Pesanan;
  - b. Kwitansi diberi materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - c. faktur/nota pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan yang diketahui Kepala SKPD; dan
  - e. *E-Billing* Pajak 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; dan
  - e. ketentuan biaya untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
    - 1. biaya transport PP dan transpor lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
    - 2. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi; dan
    - 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. Biaya tol dibayarkan sesuai dengan bukti cetak pembayaran tol, dan dalam salah satu mesin tol tidak dapat mencetak bukti pembayaran tol maka harus dilengkapi dengan surat pernyataan oleh yang bersangkutan dengan diketahui oleh pengguna anggaran.
  5. format Surat Tugas, SPPD, Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan dan Surat Pernyataan E-Toll sebagaimana Form V tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
  - (5) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas sebagai berikut:
    - a. kwitansi dibuat per SPPD, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampiran kwitansi;
    - 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; dan
    - 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 sistem aplikasi untuk pertanggungjawaban yang sudah direncanakan/dilaksanakan.
  - (7) Dikecualikan dari ketentuan angka (8) diperbolehkan menggunakan Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2 cetak untuk belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari sistem aplikasi.
  - (8) Pengajuan pembayaran makanan/minuman, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi:
    - a. surat pesanan;
    - b. kwitansi pembayaran;
    - c. nota pembelian;
    - d. surat undangan;
    - e. daftar hadir;
    - f. e-billing PPh pasal 23; dan
    - g. STS pajak restoran.
  - (9) Lampiran SPJ Belanja jasa (sewa):
    - a. surat pesanan;
    - b. kwitansi;
    - c. fotocopy KTP/SIM; dan
    - d. fotocopy STNK khusus untuk sewa kendaraan.

#### Pasal 77

- (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/ 30 hari kalender sehingga tambahan uang persediaan tersebut harus di pertanggungjawabkan keseluruhan sebelum kurun waktu satu bulan berakhir.

- (2) Pengajuan SPM-TUP dalam kurun waktu yang bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada semua kegiatan yang ada dan membutuhkan dana.
- (3) Kegiatan yang sedang dalam pengajuan SPM-TUP, untuk rekening lainnya yang tidak dalam pengajuan SPM-TUP dapat diajukan SPM-LS dan SPM-GU.
- (4) 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/30 hari kalender berakhir.
- (5) 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-TU Nihil;
  - d. pengajuan SPP-TU Nihil diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penerbitan SP2D-TUP yang bersangkutan dan disertai dengan Laporan Pertanggungjawaban TUP yang dicetak dari aplikasi; dan
  - 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 menggunakan format bukti STS yang dicetak dari aplikasi.
- (6) Dokumen SPP-TUP terdiri dari:
  - a. ringkasan SPP-TUP;
  - b. rincian rencana penggunaan TUP;
  - c. surat keterangan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D; dan
  - d. dokumen lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Pengajuan SPP-TU Nihil yang melebihi waktu 30 (tiga puluh) hari kalender maka disertai dengan surat pernyataan bermaterai dari PPTK yang diketahui oleh Pengguna Anggaran untuk setiap keterlambatan SPP-TU Nihil.
- (8) Format Surat Pernyataan sebagaimana Form VI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 78

- (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 Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
  - f. SPP-LS Belanja Hibah.

- (2) SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atau pesanan.

#### Pasal 79

- (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; dan
  - e. SPT Masa Bulanan / bulan sebelumnya.
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
  - a. ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
  - b. rincian SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
  - c. daftar penerima gaji.
- (3) Dokumen SPP – LS kekurangan Gaji:
  - a. ringkasan SPP – LS kekurangan gaji;
  - b. rincian SPP – LS kekurangan gaji;
  - c. daftar penerima gaji; dan
  - d. *e-billing* pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS Uang DukaWafat:
  - 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; dan
  - i. foto copy daftar gaji terakhir.
- (5) 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; dan
  - 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.
- (6) 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; dan
  - g. *e-billing* Pajak.
- (7) 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; dan
  - e. rincian penggunaan dana.
- (8) 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; dan
  - f. copy Rekening Koran atau copy Buku Tabungan dari Pihak Ketiga yang mencantumkan Nama Rekening dan Nomor Rekening.

#### Pasal 80

- (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 lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana Form III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. nota/faktur pengiriman barang;
  - c. Surat Pesanan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - e. Berita Acara Penyerahan;
  - f. Surat Permohonan Pembayaran;
  - g. Berita Acara Pembayaran;
  - h. *E-billing* Pajak;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
  - j. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (3) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara pengadaan langsung di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. kuitansi;
  - b. SPK dan Surat Perintah Pengiriman (SPP);
  - c. berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - e. berita Acara Pembayaran;
  - f. E-Billing Pajak yang telah dilunasi;
  - g. ringkasan kontrak;

- h. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
  - i. cek list kelengkapan dokumen; dan
  - j. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (4) Dokumen pengadaan barang dengan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) dan pembelian melalui toko daring (*online shop*) dengan nilai sampai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) terdiri dari
- a. Surat Pesanan (Informasi Paket dan Daftar Pesanan Produk);
  - b. Faktur/nota pengiriman barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima Barang yang diketahui Kepala SKPD;
  - d. *E-Billing* Pajak;
  - e. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (5) Dokumen untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan konsultansi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi;
  - b. SPK dan SPMK;
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
  - e. Berita Acara Pembayaran;
  - f. *E-Billing* Pajak;
  - g. ringkasan Kontrak;
  - h. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
  - i. Khusus untuk konstruksi menyertakan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atas obyek pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLB);
  - j. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
  - k. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (6) Dokumen untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Tender dan jasa konsultansi di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Seleksi, meliputi:
- a. kuitansi;
  - b. faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB (untuk pengadaan barang);
  - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA (untuk pengadaan barang);
  - e. Permohonan pembayaran;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. *E-Billing* Pajak;
  - h. ringkasan kontrak;
  - i. Khusus untuk konstruksi menyertakan Bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atas obyek pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLB);

- j. dokumen tender/seleksi pengadaan barang/jasa di tinggal di SKPD;
  - k. foto copy buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - l. cek list kelengkapan dokumen.
- (7) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman rapat sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh 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* Pajak;
  - h. foto copy buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (8) Belanja makanan dan minuman di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh 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* Pajak ;
  - h. *foto copy* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 81

Salah satu pelaku pengadaan barang adalah penyelenggara swakelola, yang terbagi dalam IV Tipe yaitu:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

## Pasal 82

Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas mempunyai tugas:

- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

## Pasal 83

Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara Swakelola Type II, III, IV yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang / Jasa :
  - a. Surat Permintaan Pembayaran;
  - b. Kuitansi Penerima Dana ;
  - c. Nota Kesepahaman Pengadaan Melalui Swakelola sebagaimana Form VII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.;
  - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - e. Surat Perjanjian/Kontrak;
  - f. Copy rekening Bank Pelaksana Swakelola;
  - g. Berita Acara Penyerahan Barang;
  - h. Berita Acara Pembayaran;
  - i. Cek list kelengkapan dokumen.
2. Pekerjaan Konstruksi
  - a. Dokumen untuk Tahap I : 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:
    - 1) surat Permintaan Permohonan Pembayaran;
    - 2) keputusan Kepala Desa/Lurah tentang penetapan kelompok masyarakat pengelola swakelola;
    - 3) keputusan Kepala SKPD terkait tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Dana;
    - 4) foto kondisi 0 % (nol persen);
    - 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri Berita Acara dan daftar hadir Musdes;
    - 6) rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
    - 7) copy rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
    - 8) kuitansi penerimaan dana sebesar 40 % (empat puluh persen);
    - 9) surat pakta integritas/ Pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
    - 10) kontrak pelaksanaan pekerjaan;
    - 11) berita acara pembayaran; dan
    - 12) cek list kelengkapan dokumen.
  - b. Dokumen untuk Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
    - 1) surat permintaan permohonan pembayaran;
    - 2) rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
    - 3) laporan realisasi kegiatan 40 % (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen);

- 4) foto kondisi 40 % (empat puluh persen) hasil kegiatan;
  - 5) *copy* saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 6) kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen);
  - 7) berita acara pembayaran; dan
  - 8) *cek list* kelengkapan dokumen.
- c. Dokumen untuk Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70 % (tujuh puluh persen) dengan persyaratan:
- 1) surat permintaan permohonan pembayaran;
  - 2) rencana penggunaan dana swakelola tahap III;
  - 3) laporan realisasi kegiatan 70 % (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90 % (sembilan puluh persen);
  - 4) foto kondisi 70 % (tujuh puluh persen) hasil kegiatan;
  - 5) *copy* saldo rekening bank kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - 6) kuitansi penerimaan dana sebesar 30 % (tiga puluh persen);
  - 7) berita acara pembayaran; dan
  - 8) *cek list* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 84

- (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 appraisal;
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen; dan
  - j. e-billing Pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak.

#### Pasal 85

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kontruksi dapat diajukan pembayaran uang muka pekerjaan.
- (2) Untuk pengajuan pembayaran uang muka jasa konsultasi adalah sebagai berikut:
  - a. jasa perencanaan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan perencanaan selesai dilaksanakan, tanpa menunggu proses lelang ataupun pelaksanaan pekerjaan.
  - b. jasa pengawasan diajukan hanya satu kali, setelah pekerjaan pengawasan selesai dilaksanakan.
- (3) 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; dan
  - h. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (4) 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 yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
  - i. *cek list* kelengkapan dokumen.
- (5) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) yang dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi kecil (K), dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak;
  - b. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi kecil (K), dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai kontrak; dan
  - c. untuk pekerjaan dengan nilai kontrak di atas Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dan/atau dikerjakan oleh penyedia dengan kualifikasi non-kecil (NK), dapat diberikan uang muka setinggi-tingginya sebesar 20 % (dua puluh persen).

Paragraf 3  
Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 86

- (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/KP menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penerbitan SPM oleh PA/KPA 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; dan
  - d. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani PA/KPA.

#### Pasal 87

- (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 88

- (1) SPM GU diterbitkan atas dasar SPP-GU dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-GU diajukan kepada BAKESUDA 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 89

- (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 BAKESUDA 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 90

- (1) SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-LS diajukan kepada BAKESUDA 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; dan
  - 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 91

- (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 92

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan SPM mencakup:
  - a. Register SPM-UP/GU/TU/LS; dan
  - 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 III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 93

- (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); dan
  - d. dokumen faktur pajak beserta *E-Billing* Pajak.
- (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 penatausahaan SP2D mencakup :
  - a. register SP2D;
  - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran; dan
  - 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 Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan, Pajak Penghasilan Gaji/Honorarium serta Pajak pertambahan Nilai/ Pajak Penghasilan rekanan/pihak ketiga sesuai ketentuan.
- (15) Formulir penerbitan SP2D sebagaimana dalam Form III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 94

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 95

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

Pasal 96

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 97

- (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. Register SPP ;
  - c. Buku Pajak;
  - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - e. Buku Pembantu Bank;
  - f. Register SPM;
  - g. Register Penutupan Kas ;
  - h. Berita Acara 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; dan
  - e. dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan kas diberikan ke PPK untuk diverifikasi.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban 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; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 98

- (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 wajib 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 99

- (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 VIII tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 100

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; dan
- e. PPTK mencatat realisasi penggunaan dana pada kartu kendali kegiatan.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Paragraf 1  
Permintaan Pembayaran

Pasal 101

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

Pasal 102

- (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 103

- (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 104

- (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 105

- (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 Pajak*.
- (3) Untuk SPM-LS Pihak Ketiga, pembayaran PPN/PPH langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri *E-Billing Pajak*.

Pasal 106

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pajak secara berkala berupa SPT Masa (bulanan) dan SPT 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 VI  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Kesatu  
Bendahara Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 107

- (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; dan
  - e. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.

- (4) Tugas dan wewenang bendahara BOS adalah:
- mengelola Dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan;
  - bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
  - membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
  - membuat laporan dan diserahkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga secara rutin; dan
  - melakukan pembukuan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk BOS.

Bagian Kedua  
Penganggaran Dana BOS

Pasal 108

- (1) Penganggaran Dana BOS bagi Satdikdas Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan (Satdik) yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik Kabupaten/Kota dan Keputusan Gubernur dimaksud ditetapkan setelah alokasi Dana BOS setiap Provinsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOS tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, masing-masing Satdikdas Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Satdikdas Negeri menyusun Rencana kegiatan dan Anaaawggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari (RKA-SKPD) pada SMP Negeri atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada kabupaten atau yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
- (5) Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
- (6) Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.
- (7) Berdasarkan RKAS Dana BOS SMP Negeri, Kepala SMP Negeri menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS sedangkan Berdasarkan RKAS Dana BOS SD Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala SD Negeri.

- (8) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
- a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
  - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS; dan
  - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam rincian obyek Belanja Modal Peralatan dan Mesin Dana BOS, Belanja Modal Gedung dan Bangunan Dana BOS, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Dana BOS dan Belanja Aset Tetap Lainnya Dana BOS.
- (9) RKA-SKPD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (7) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (11) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOS Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (12) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satdikdas Negeri dan masuk menjadi bagian sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun sebelumnya (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satdikdas Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis penganggaran Dana BOS tahun anggaran berkenaan, Pemerintah Daerah Kabupaten menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan perkada tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 109

- (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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- (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  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 110

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (9), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA- SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAS.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Provinsi, sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS dari Provinsi.
- (7) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA), dan Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (9) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

- a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu paling kurang Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri.
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
  - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
  - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
  - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK- SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Format Penatausahaan Dana BOS sebagaimana Form IV tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 111

- (1) Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (8) huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VII  
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Keuangan Daerah Secara Non Tunai

Pasal 112

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Penerimaan Pendapatan dan pengeluaran belanja 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 (3) meliputi pemindahbukuan 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.
- (5) Bagi SKPD yang telah menggunakan Aplikasi CMS dari Bank Jateng, khusus untuk ayat (4) huruf c dan d, dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Untuk LS Bendahara: honorarium tim, honor bulanan, minimal/paling rendah Rp0,00 dan maksimal/paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  - b. Untuk Tamsilpeg bagi SKPD kecil, minimal/paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  - c. Untuk CMS pihak ketiga bila anggaran uang persediaan masih ada dan mencukupi minimal/paling rendah Rp501.000,00 (lima ratus satu ribu rupiah) dan maksimal/paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- (6) Wajib pajak dalam melaksanakan pembayaran/penyetoran Pajak Daerah secara Non Tunai dengan menggunakan kode bayar yang dicetak melalui aplikasi SIM Pendapatan Daerah dan khusus untuk pembayaran/penyetoran PBB-P2 apabila dilakukan secara kolektif

dengan menggunakan kode bayar, sedangkan apabila pembayaran/penyetoran PBB-P2 dilakukan secara perorangan dengan menggunakan Nomor Obyek Pajak (NOP)

- (7) Pembayaran/penyetoran Pajak Daerah secara Non Tunai dapat dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah/Wajib Pungut Pajak Daerah disetor ke RKUD baik melalui :
- a. Teller Bank Jateng ;
  - b. Transfer ;
  - c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM); dan
  - d. Internet Banking

Bagian Kedua  
Belanja dan Batas Nominal Pembayaran  
Secara Non Tunai

Pasal 113

- (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. Honorarium untuk kegiatan kemasyarakatan;
  - g. belanja Barang/Jasa sampai dengan nominal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);dan
  - h. belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dinas dan Belanja Pajak Kendaraan dinas.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pertanggungjawaban

Pasal 114

- (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) Pembayaran secara Non Tunai untuk setoran Pajak Daerah dibuktikan dengan bukti transfer dan atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pembayaran/penyetoran yang sah.
- (6) Hal-hal yang bersifat teknis operasional mengenai implementasi Transaksi Non Tunai diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII  
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 115

- (1) Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada SKPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual dan perubahannya.
- (2) Sistem Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD maupun pada PPKD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga dan perubahannya.
- (3) Kepala BAKEUDA melakukan peninjauan secara berkala terhadap Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal terdapat ketentuan baru terkait dengan akuntansi pemerintahan, dilakukan perubahan terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan/atau Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (5) Sistem Akuntansi SKPD maupun Sistem Akuntansi PPKD dilaksanakan menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan daerah berbasis komputer yang terintegrasi

Pasal 116

- (1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan bukti penerimaan kas, Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD melakukan *entry* Bukti Penerimaan (BP) dan Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan daerah secara periodik;
  - b. Operator SIMDA Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan;
  - c. Proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran;
  - d. 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;
  - e. Dalam rangka menjamin ketersediaan data pendapatan daerah yang mutakhir dan valid, seluruh transaksi penerimaan kas untuk bulan berjalan harus sudah di-*entry* seluruhnya ke dalam aplikasi selambat-lambatnya tanggal 8 bulan berikutnya;
  - f. Keterlambatan proses *entry* transaksi penerimaan kas diberikan sanksi secara berjenjang yang ditetapkan oleh Kepala BAKEUDA;

- g. Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses input data pendapatan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan. 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;
  - h. 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 maupun memberikan sanksi lainnya;
  - i. Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi penerimaan kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran, Rekening Koran dan data pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - j. Secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi penerimaan kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.
- (2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut :
- a. Berdasarkan bukti pengeluaran kas, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara SP2D, nota debit bank, atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya dengan data yang terdapat pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - b. Secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.

Bagian Kedua  
Koreksi Akuntansi atas Pencatatan Pendapatan dan Belanja

Pasal 117

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan atas transaksi pendapatan atau transaksi belanja, dilakukan koreksi akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (2) Koreksi akuntansi dapat dilakukan karena adanya :
  - a. Koreksi atas pencatatan pendapatan tahun sebelumnya;
  - b. Koreksi atas pencatatan belanja tahun sebelumnya;
  - c. Koreksi atas pencatatan pendapatan tahun berjalan; dan
  - d. Koreksi atas pencatatan belanja tahun berjalan.

Pasal 118

- (1) Koreksi pencatatan pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 antara lain namun tidak terbatas pada pengembalian pendapatan tahun sebelumnya akibat salah setor yang dilakukan oleh SKPD.

- (2) Dalam hal terjadi salah setor pendapatan oleh SKPD pada tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dimintakan pengembalian pada tahun berjalan, maka transaksi pengembalian tersebut dibebankan pada rekening belanja tidak terduga di PPKD.
- (3) Koreksi pencatatan belanja tahun sebelumnya antara lain karena :
  - a. Kesalahan perhitungan belanja pegawai yang menyebabkan kelebihan pembayaran belanja pegawai tahun sebelumnya; dan
  - b. Pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah maupun BPK menemukan adanya kelebihan pembayaran belanja pada tahun sebelumnya sehingga harus dilakukan pengembalian atas kelebihan tersebut.
- (4) Dalam hal terjadi pengembalian atas belanja tahun sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui dan mencatat pada Kelompok Pendapatan Asli Daerah, Jenis Lain-Lain PAD yang Sah, Obyek Pendapatan dari Pengembalian serta Rincian Obyek yang berkenaan.

#### Pasal 119

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan pendapatan dan belanja tahun berjalan, Kepala SKPD menyampaikan usulan koreksi kepada Kepala BAKEUDA dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- (2) 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.
- (3) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanjameliputi:
  - a. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - b. Salinan SP2D yang berkenaan.
- (4) Berdasarkan usulan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi secara langsung pada rekening pendapatan atau belanja yang berkenaan.

#### Bagian Ketiga Rekonsiliasi Keuangan

#### Pasal 120

- (1) PPK-SKPD melaksanakan rekonsiliasi secara berkala dengan Fungsi Akuntansi PPKD, terhadap seluruh transaksi pendapatan, belanja maupun transaksi penerimaan dan pengeluaran kas lainnya yang terjadi selama tahun berjalan.
- (2) Rekonsiliasi keuangan dilakukan sekurang-kurangnya setiap semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli tahun berjalan dan 15 Januari tahun berikutnya.

BAB IX  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu  
Laporan Realisasi Bulanan Pelaksanaan APBD

Pasal 121

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi bulanan APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (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) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan konsolidasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran Bulanan SKPD PA menyampaikan laporan realisasi bulanan SKPD kepada PPKD dan PPKD menjadi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya sebagai dasar penyusunan laporan Triwulanan APBD paling tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (5) PPKD mengesahkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

Bagian Kedua  
Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD

Pasal 122

- (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.

Pasal 123

- (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.
- (4) Format Laporan realisasi semester pertama APBD program untuk 6 (enam) bulan sebagaimana Form IX tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan  
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 124

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

Bagian Keempat  
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pasal 125

- (1) Laporan Keuangan SKPD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (2) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan SKPD, Bidang Akuntansi dan Aset melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (4) 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.
- (5) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) 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).

- (7) 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.
- (8) Laporan keuangan SKPD yang dikirimkan adalah Laporan SKPD yang sudah *direview* oleh Inspektorat Kabupaten.

Bagian Kelima  
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan  
Pemerintah Daerah ( LKPD)

Pasal 126

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan 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; dan
  - 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 XI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Pengendalian

Pasal 127

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; dan
- e. tepat manfaat kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 128

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; dan
- c. Pengendalian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan dan penyelenggaraan rapat koordinasi di semua tingkatan secara berkala.

Pasal 129

- (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 130

- (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 131

- (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 132

Untuk kepentingan pengendalian, PA/KPA wajib menetapkan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan PPKom wajib menyampaikan /*mengupload* dokumen pengadaan barang/jasa (Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa atau SPPBJ dan Dokumen Kontrak) pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) atas pelaksanaan kegiatan baik melalui metode tender, tender cepat, pengadaan langsung maupun penunjukan langsung.

## Bagian Kedua Dokumen Pengendalian

### Pasal 133

- (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 134

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
- (2) Setiap SKPD dalam melaksanakan pengadaan/perawatan wajib berpedoman kepada:
  - a. Peraturan Bupati tentang Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD)/ Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD); dan
  - b. Peraturan Bupati tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
- (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); dan
  - 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 di lakukan 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 135

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi 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; dan
  - 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 136

- (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 Ketiga  
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 137

- (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 Keempat  
Pelaksanaan Perubahan APBD

Pasal 138

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan 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 XII  
PENGAWASAN

Pasal 139

- (1) Inspektorat Daerah 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); dan
  - d. susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.

BAB XIII  
PENGUNAAN APLIKASI SIMDA  
KEUANGAN BERBASIS *ONLINE*

Bagian Kesatu  
Ketentuan Penggunaan SIMDA Keuangan

Pasal 140

- (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; dan
- l. Penyusunan laporan tahunan.

Bagian Kedua  
Akun *Simcloud* dan SIMDA Keuangan

Pasal 141

- (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 142

- (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 143

- (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 Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA 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 144

- (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; dan
  - b. Salinan SP2D yang berkenaan.

BAB XIV  
TATA CARA PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Informasi dan Pelaporan Kerugian Daerah

Pasal 145

- (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; dan
  - 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 7 (tujuh) hari kalender setelah diketahui kejadian; dan
  - b. apabila tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

#### Pasal 146

Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Pemeriksaan Kerugian Daerah

#### Pasal 147

- (1) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah 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 148

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 pengampunan 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 TPTGR Kabupaten Purbalingga

Pasal 149

(1) Susunan Keanggotaan Majelis TPTGR 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. KepalaBAKEUDA; 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah; 3. Kepala Bagian Hukum SetdaPurbalingga; 4. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset pada BAKEUDA.

(2) Untuk membantu tugas-tugas Majelis TPTGR dibentuk Sekretariat yang keanggotaannya sebagaiberikut:

Ketua	:	Kepala Bidang Anggaran dan Perimbangan Keuangan pada BAKEUDA
Wakil Ketua	:	Kepala Bidang Perbendaharaan pada BAKEUDA
Sekretaris	:	Kepala Sub Bidang 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 150

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh PPKD maupun seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020.

Pasal 151

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 2019

BUPATI PURBALINGGA,



*[Handwritten signature]*  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,



*[Handwritten signature]*  
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 92

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 92 TAHUN 2019  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN  
ANGGARAN 2020

DAFTAR FORMULIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA  
TAHUN ANGGARAN 2020

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 BOS.
5. FORM V : Format Formulir Penatausahaan Belanja Perjalanan Dinas.
6. FORM VI : Format Surat Pernyataan Penyelesaian SPJ TUP.
7. FORM VII : Format Formulir Penatausahaan Pengadaan Barang.
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 SKPD.
11. FORM XI : Formulir Penyusunan Laporan Keuangan SKPD maupun PPKD.
12. FORM XII : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah.

BUPATI PURBALINGGA,



*Pratiwi*  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 6 Desember 2019



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,  
*Wahyu Kontardi*  
WAHYU KONTARDI