



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 112 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2023, perlu disusun pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6841);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6757);
3. 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);

4. Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
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 Sragen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah BPKPD Kabupaten Sragen.
8. 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.

9. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. 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.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. 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
20. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

23. 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.
24. Bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara penerimaan pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja SKPD.
26. Bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. Entitas pelaporan adalah satuan pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas akuntansi adalah satuan pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. 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 Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan

penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran organisasi pengelola keuangan daerah PPKD selaku BUD.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
38. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
39. 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.
40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/*input* untuk menghasilkan keluaran/*output* dalam bentuk barang/jasa.
41. Masukan/*input* adalah sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya untuk pelaksanaan suatu kegiatan guna pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
42. Sasaran/*target/output* adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
43. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. 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 PT.Bank Jateng.

46. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh BUD/Kuasa BUD untuk menerima setoran penerimaan daerah bukan dalam rangka ekspor dan impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
47. Rekening khusus penerimaan PBB adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB-P2 sementara 1 (satu) kali 24 jam harus dilimpahkan ke kas daerah.
48. Rekening penerimaan retribusi adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan retribusi sementara 1 (satu) kali 24 jam harus dilimpahkan ke rekeningKas Daerah.
49. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.
50. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari rekening kas umum daerah.
51. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit anggaran daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. Pinjaman daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
59. Utang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

60. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
62. Hibah daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku BUD.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
65. Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
66. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
67. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
68. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
70. 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.
71. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
72. SPP Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara

- pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
73. SPP Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 74. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 75. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 76. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
 77. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 78. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 79. SPM Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 80. SPM Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

81. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
82. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
83. Surat Pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah.
84. Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ belanja adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
85. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
86. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
87. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD dan atau unit kerja di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
88. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
89. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
90. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
91. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar

dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

92. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
93. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
94. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
95. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
96. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
97. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
98. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan bagi peserta atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat.
99. Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan bagi peserta atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.
100. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah pertama sebagai wujud pelaksanaan program wajib belajar 9 tahun.
101. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat (RKAS) adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
102. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan.
103. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat Satuan Pendidikan Nasional adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tingkat dasar.
104. Rekening BOS adalah rekening khusus yang disediakan oleh sekolah untuk menerima transfer dari pemerintah provinsi untuk pelaksanaan belanja operasional sekolah.

105. Unit kerja pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
106. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM.
107. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja khusus untuk transaksi BLUD yang selanjutnya disebut SP2B.
108. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja khusus untuk transaksi BLUD yang selanjutnya disebut SP3B.
109. Surat Pengesahan Belanja khusus untuk transaksi BOS yang selanjutnya disebut SPB.
110. Surat Permintaan Pengesahan Belanja transaksi BOS yang selanjutnya disebut SP2B.
111. Dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
112. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; dan
- b. memberikan arah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan perlindungan kepada penyelenggara kegiatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- b. memberikan pedoman dan pengendalian pengawasan kepada penyelenggara kegiatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- c. memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara kegiatan; dan

- d. menciptakan sinergitas antar SKPD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Pelaksanaan APBD;
3. Penatausahaan Pelaksanaan APBD;
4. Akuntansi Keuangan Daerah;
5. Akuntansi dan Pelaporan penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah;
6. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
8. Badan Layanan Umum Daerah;
9. Penyelesaian kerugian keuangan daerah;
10. Dana Bantuan Operasional Sekolah;
11. Informasi keuangan daerah; dan
12. Pembinaan dan pengawasan.

BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;

- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lain dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik

modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.

- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat(1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan tentang Perubahan APBD, dan rancangan

- Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum daerah.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - i. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 11

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

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan (minimal

Rp1.000.000.000,00 {satu milyar rupiah}), lokasi, dan/atau rentang kendali.

- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 13

- (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- 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 di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 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.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) PA/KPA menetapkan PPK pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara kecuali PPK yang menjabat sebagai PA /KPA.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 15

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Bagian Ketujuh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 16

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas dan wewenang PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

Pasal 17

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kompeten sekurang-kurangnya Golongan III pada unit SKPD.

- (5) Apabila PPTK berhalangan sementara, PA dapat menunjuk pejabat pengganti sebagai PPTK.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf l untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- SKPD adalah:
 - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Kecamatan dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan Setda;
 - b. Wakil Direktur Umum pada BLUD RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
 - c. Kepala Subag Tata Usaha RSUD dr. Soeratno Gemolong;
 - d. Kepala Subag Tata Usaha RSUD Sukowati Tangen; dan
 - e. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melakukan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (7) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 6, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan

- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- (9) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada kabupaten di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 21

- (1) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Pegawai yang dapat diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah:
 - a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c dan setinggi-tingginya golongan III/c serta tidak menduduki jabatan struktural dan atau;
 - b. minimal pernah mengikuti bimbingan teknis dan atau pelatihan tentang keuangan daerah yang ditunjukkan dengan sertifikat; dan
 - c. apabila ketentuan pada huruf (a) dan (b) tidak terpenuhi maka dapat mengusulkan pegawai yang dianggap mampu dengan persetujuan Bupati.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKPD selaku BUD.
- (4) Dalam hal bendahara berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan/pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- (5) apabila bendahara penerimaan/pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 22

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;

- b. menyimpan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam;
 - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - d. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu; dan
 - e. melakukan rekonsiliasi kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 bulan.
- (4) Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 x 24 jam.
 - (5) Atas pertimbangan kondisi geografis, bendahara penerimaan dapat menyetorkan penerimaan ke Kas Daerah melalui Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas Bank Persepsi terdekat dalam waktu 1 x 24 jam.
 - (6) Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan SKPD.
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. Buku register STS;
 - c. Buku pembantu rincian obyek pendapatan;
 - d. Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan;
 - e. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
 - f. Register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - g. Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - h. Laporan realisasi pendapatan asli daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 24

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 25

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan PPKD.
 - a. Buku penerimaan pendapatan PPKD; dan
 - b. Bukti penerimaan/nota kredit

Pasal 26

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara pengeluaran.
- (2) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- (3) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (4) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggung jawaban secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;

- e. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (7) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran SKPD.
- a. Surat pengantar, ringkasan dan rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS barang dan jasa/LS PPKD;
 - b. Lembar kontrol anggaran;
 - c. Buku kas umum bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 - d. Buku pembantu kas umum pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:
 - 1) Buku pembantu kas tunai;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank;
 - 3) Buku pembantu panjar;
 - 4) Buku pembantu pajak; dan
 - 5) Buku pembantu rincian obyek belanja;
 - e. Laporan penutupan kas bulanan;
 - f. Berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu / bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu;
 - g. Kartu kendali kegiatan;
 - h. LPJ penggunaan uang persediaan;
 - i. LPJ penggunaan TU;
 - j. LPJ bendahara pengeluaran;
 - k. LPJ bendahara pengeluaran;
 - l. Register pengiriman/pengesahan SPJ pengeluaran;
 - m. Register SPP/SPM/SP2D; dan
 - n. Bukti pengeluaran dana

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 28

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, untuk pertanggungjawaban keuangan dan teknis pekerjaan/kegiatan dilakukan oleh pelaksana/penerima bantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh Kepala/PPTK SKPD terkait; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada SKPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (3) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran PPKD.
 - a. Buku register SPP/SPM/SP2D;
 - b. Buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
 - c. Buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - d. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD;

Pasal 29

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesebelas

TAPD

Pasal 30

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB V
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Penyusunan DPA-SKPD, Anggaran Kas dan SPD

Pasal 31

- (1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Pasal 32

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut:
 - a. PA berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
 - b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kepala BPKPD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD; dan
 - d. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

- b. ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 34

- (1) Pendapatan yang direncanakan 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 berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (4) SKPD penerima pendapatan dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali unit kerja yang menerapkan PPK BLUD.
- (5) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Persepsi Cabang Sragen dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. bukti sebagaimana huruf a dapat meliputi dokumen elektronik;
 - c. penerimaan SKPD harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 x 24 jam terhitung sejak uang kas diterima;
 - d. dalam hal kondisi geografis, keterbatasan pelayanan jasa keuangan penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 x 24 jam;
 - e. penyetoran ke Bank Persepsi Cabang Sragen dapat dilakukan melalui Cabang/Cabang Pembantu dan kantor kas di wilayah Kabupaten Sragen;
 - f. penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai; dan
 - g. penerimaan daerah melalui rekening Bank selain pada rekening di Bank RKUD dilakukan setelah *cut off* bank tersebut pencatatannya pada rekening Bank RKUD dilakukan pada hari kerja minggu berikutnya.
- (6) SKPD penghasil setiap bulan wajib menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKPD.

Pasal 35

- (1) Uang milik daerah yang dikelola oleh Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah pada BPKPD yang menurut

perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dengan persetujuan Bupati dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.

- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (3) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat diinvestasikan dalam bentuk deposito sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan di BLUD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Bunga deposito/hasil investasi atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri atas:
 - a. hibah;
 - b. dana darurat; dan/atau
 - c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (4) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Pasal 38

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 39

- (1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- (2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar
- (4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- (6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- (8) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- (9) Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri teknis terkait.
- (10) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah

- (12) Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- (13) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (14) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (15) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- (16) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- (17) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh kepala BPKPD selaku BUD atau Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Persepsi Cabang Sragen.
- (4) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (5) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (6) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (8) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (9) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (10) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

- (11) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (12) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 41

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 42

Belanja Operasi sebagaimana dimaksud Pasal 41 huruf a terdiri atas:

- a. Belanja Pegawai
 - 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah;
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, honorarium, insentif

pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

- 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan
 - 5) Ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - 7) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
 - 8) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - 9) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan yang berlaku.
- b. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah

guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

- 3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/PihakLain/Masyarakat.
- 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri; dan
 - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
 - a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;

- d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g) belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Bunga
- 1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran di anggarakan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
 - 4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.

- 6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - 7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
 - 8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - 9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
 - 10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 - 11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Belanja Hibah
- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
 - 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- f. Belanja Bantuan Sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 - 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Bansos diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

- (1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (2) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - a. berwujud;
 - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (3) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah

seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

- (5) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
- a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (duabelas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (6) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
 - b. tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 44

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Ketentuan pengelolaan belanja tidak terduga diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 45

Kelompok Belanja transfer dirinci atas jenis:

- a. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) Bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b) Bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c) Bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d) Bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e) Bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
 - 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai

penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

- d) Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Pasal 46

- (1) Bantuan Keuangan Khusus Kepada Desa yang selanjutnya disebut bantuan keuangan khusus adalah bantuan yang diberikan kepada desa berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (2) Bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 47

- (1) Belanja bantuan keuangan khusus, belanja bagi hasil pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (a) dan (b), yang bersumber dari APBD dimasukkan di dalam APBDes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pencairan belanja hibah, bansos, bantuan keuangan khusus dan belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah desa didasarkan DPA yang telah disahkan, ditambah surat pernyataan tanggungjawab mutlak penerima hibah, bansos, BKK dan bagi hasil dengan disertai Surat Keputusan Bupati yang diajukan SKPD yang membidangi.

Pasal 48

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

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 49

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain

Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Paragraf 2 Dana Cadangan

Pasal 50

- (1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) Pinjaman daerah; dan
 - c) Penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BPKPD.
- (4) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (5) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Pasal 51

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (2) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/deviden/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau

penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

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

Paragraf 3 Penyertaan Modal

Pasal 52

- (1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dana atau pembelian surat utang, dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir) penyalurannya melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (4) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan peraturan Bupati.
- (5) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (6) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Piutang Daerah, Pinjaman Daerah dan Pembayaran Cicilan pokok utang yang jatuh tempo

Pasal 53 Piutang Daerah

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan kePeraturan Daerah dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pinjaman Daerah

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerimaan pinjaman daerah bersumberdari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
- (4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.

Paragraf 5
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 56

- (1) Hasil Penjualan kekayaan daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- (3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit dan dokumen sejenis lainnya.

Bagian Kelima
Pergeseran Anggaran

Pasal 57

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.
- (2) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.

Pasal 58

- (1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilakukan melalui perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. dalam hal Sekretaris Daerah menyetujui terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala BPKPD menyusun draft Keputusan Bupati dan diusulkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
- (6) Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dituangkan

dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

- (7) Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
 - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
 - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kas

Paragraf 1

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 59

- (1) Kepala BPKPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPD membuka rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi Cabang Sragen.
- (3) Penunjukan Bank Persepsi Cabang Sragen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala BPKPD dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 60

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran SKPD dapat membuka rekening giro pada Bank Persepsi Cabang Sragen.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (4) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Kepala BPKPD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 61

- (1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening tampungan pada Bank Persepsi Cabang Sragen.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala BPKPD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai
- (5) Penerimaan daerah melalui rekening Bank selain pada rekening di Bank RKUD dilakukan setelah *cut off* bank tersebut pencatatannya pada rekening Bank RKUD dilakukan pada hari kerja minggu berikutnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan daerah akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 62

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain;
 - a. potongan IWP;
 - b. potongan BPJS;
 - c. potongan Tapera;
 - d. potongan PPh;
 - e. potongan PPN;
 - f. potongan JKK;
 - g. potongan JKM;
 - h. penerimaan titipan uang muka;
 - i. penerimaan uang jaminan; dan
 - j. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran IWP;
 - b. penyetoran BPJS;
 - c. penyetoran Tapera;
 - d. penyetoran PPh;
 - e. penyetoran PPN;
 - f. penyetoran JKK;
 - g. penyetoran JKM;
 - h. pengembalian titipan uang muka;
 - i. pengembalian uang jaminan; dan
 - j. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

BAB VI
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 63

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

Bagian Kedua
Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 64

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 X 24 Jam.
- (2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 X 24 Jam yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat berupa dokumen elektronik.

Pasal 65

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 X 24 Jam, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 66

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

- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 67

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 68

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 69

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

- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Pasal 70

Tata cara penatausahaan, penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 71

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

Pasal 73

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati;
 - b. uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
 - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
 - d. pengisian kembali uang persediaan, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya.
- (3) Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
 - d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan
- (4) Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (7) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan

uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lainserta kegiatan tersebut tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

- (2) Ketentuan SPP-TU:
 - a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - e. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - f. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - g. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada Bank Persepsi Cabang Sragen; dan
 - h. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf g, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
- (3) Dalam hal TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
- (5) Kegiatan Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - a. Yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 75

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan

- c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai beserta penghasilan kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD.
 - (3) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
 - (4) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPKPD.
 - (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 76

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka bila diperlukan atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- (3) Pengajuan uang muka minimal pelaksanaan pekerjaan mencapai 10%.
- (4) Ketentuan permintaan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :
 - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. belanja tidak langsung; dan
 - c. pengeluaran pembiayaan
- (5) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja atau surat pesanan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Penerbitan SPM

Pasal 77

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP dan

selanjutnya PA/KPA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.

- (2) Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (6), PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU dan selanjutnya PA/KPA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU dan selanjutnya PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
- (4) Pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/GU/TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (6) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 78

- (1) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD, paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- (4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP

Paragraf 3
Pencairan Dana

Pasal 79

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap dokumen SPM yang dikirim oleh PA/KPA melalui sistem elektronik.
- (7) Pengiriman dokumen SPM oleh PA/KPA melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Paragraf 4
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 80

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 81

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan GU.
- (3) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (5) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
- (6) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (8) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Laporan penutupan kas; dan
 - c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (10) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran

pembantu yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada bidang akuntansi BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran.
- (12) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (13) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup:
 - a. Laporan penutupan kas; dan
 - b. Fotocopy rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 82

- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 83

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (6) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (8) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (9) Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 84

Bendahara pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 85

Pengajuan SPP yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD, meliputi belanja hibah, bantuan sosial, BKK, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 2 Penerbitan SPM

Pasal 86

- (1) PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh 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 dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Paragraf 3 Pencairan Dana

Pasal 87

- (1) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelola kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah berhalangan sementara, untuk penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/bendahara pengeluaran SKPD terkait.

Pasal 88

- (1) Kepala Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyerahkan dan memerintahkan kepada Bank Persepsi Cabang Sragen untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji (Giro) dan SP2D yang diterima dari Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah melakukan koordinasi laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah dengan bidang akuntansi paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

Pasal 89

Penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH Bagian Kesatu Sistem Akuntansi

Pasal 90

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan, SKPD dan BLUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

Pasal 91

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dan sistem akuntansi SKPD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sragen tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 92

- (1) Kebijakan akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sragen tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang Berlaku.
- (2) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 93

- (1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

- (3) Pemimpin BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 94

Ruang lingkup subtansi yang dimuat meluputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD bagi yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan pengelolaan keuangan Dana BOS

Bagian Kedua
Sistem Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 95

- (1) Pihak pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, adalah PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang di sampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD;
 - b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatandan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkanoleh PPKD;
 - c. melakukan Posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatandan belanja kedalam buku besar masing masing rekening; dan
 - d. menyusun laporan keuangan,yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA), Laporan operasional, laporan Perubahan Ekuitas(LPE), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.
- (2) Dalam melakukan akuntansi dan Pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akutansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

Bagian Ketiga
Penyajian Dalam Laporan Keuangan

Pasal 96

- (1) Penyajian pada laporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui SKPD disajikan dalam:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
 - b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.;
 - c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
 - d. Laporan Perubahan ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/devisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah, mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 97

- (1) Penyajian pada laporan atas pendapatan dan belanja pemerintahan daerah yang tidak melalui RKUD disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional laporan Arus Kas, Laporan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 98

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui BPKPD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 99

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan badan usaha milik daerah, dan ikhtisar laporan dana desa.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.

- (7) Penyusunan laporan kinerja intern sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Ketiga

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 101

- (1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CaLK) serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK, ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah dan ikhtisar laporan dana desa.

Pasal 102

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1), badan pemeriksa keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE), catatan atas laporan keuangan (CaLK) dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan.

Pasal 103

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 104

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 105

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh badan pemeriksa keuangan dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 106

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 107

- (1) Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

Pasal 108

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis;
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Pasal 109

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf a, merupakan pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
 - d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada bupati sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.

- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 110

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 111

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua Penatausahaan

Pasal 112

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. utang/piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 113

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.

- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (5) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (7) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.

Bagian Ketiga Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 114

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (3) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 115

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2(dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reuiu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reuiu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- (5) Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan BLUD akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 116

Setiap Tribulan BLUD menyampaikan SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD kepada Kepala BPKPD cq Bidang Perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah untuk diterbitkan SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD.

Pasal 117

Pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD berdasarkan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN Bagian Kesatu Penganggaran Dana BOSP

Pasal 118

- (1) Ruang lingkup Dana BOSP adalah Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Penganggaran Dana BOSP dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOSP yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOSP.
- (3) Dalam hal Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat(1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOSP tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
- (4) Berdasarkan alokasi Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat(2), SKPKD menyusun RKA SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOSP, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP.
- (5) Berdasarkan alokasi Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat(2), Kepala Satuan Pendidikan Nasional Menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOSP yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran satuan Kerja Perangkat daerah (RKA-SKPD) Dinas yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.
- (6) Penyusunan RKAS Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat(4) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana

BOSP yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan

- (7) Kepala Satuan Pendidikan Nasional menyampaikan RKAS Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat(4) kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.
- (8) Berdasarkan RKAS Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat(5), Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOSP yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional.
- (9) Rencana Belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat(7) dianggarkan pada Program Dana BOSP, Kegiatan Dana BOSP, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja.
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOSP, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOSP;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOSP, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOSP; dan
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
 - 1) obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOSP;
 - 2) obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya Dana BOSP; dan/atau
 - 3) obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan Dana BOSP.
- (10) Rencana Belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan dan diuraikan ke dalam belanja hibah sesuai kode rekening berkenaan.
- (11) Hibah sebagaimana ayat (10) sesuai dengan petunjuk pengelolaan dana BOSP
- (12) RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat(7) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOSP dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat(2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOSP dalam Keputusan Menteri tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOSP pada setiap Satuan Pendidikan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dilakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

- (14) Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat(12) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOSP Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan tahun berjalan, pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam (LRA).
- (15) Dalam hal terdapat sisa Dana BOSP tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri dan masuk menjadi bagian (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOSP dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk-Teknis Anggaran Dana BOS tahun anggaran berkenaan, dianggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun sebelumnya, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOSP

Pasal 119

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOSP, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOSP, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOSP dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOSP, maka Bupati menugaskan Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOSP.
- (4) Bendahara Dana BOSP pada masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat(2), membuka rekening Dana BOSP atas nama Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank

yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Rekening Dana BOSP masing-masing Satuan Pendidikan Nasional Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat(4), disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang menjadi syarat penyaluran Dana BOSP.
- (6) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOSP, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri, maka sisa Dana BOSP dicatat sebagai bagian dari SILPA. Sisa Dana BOSP tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Nasional Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP tahun berikutnya.
- (8) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOSP sebagai berikut:
 - a. bendahara dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOSP pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
 - b. bendahara dana BOSP pada Satuan Pendidikan Nasional Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri;
 - c. berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOSP menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOSP masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester;
 - d. bendahara Dana BOSP menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satuan Pendidikan Nasional 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; dan
 - e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri dari Bank;

- 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOSP oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOSP oleh Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOSP.
- 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 BOSP dari Kepala Satuan Pendidikan Nasional 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 Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
 - h. Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan Nasional Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
 - i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOSP Satuan Pendidikan Nasional Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP

Pasal 120

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nasional Negeri bertanggung jawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOSP yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Nasional Negeri.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan Nasional Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 119 ayat (8) huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOSP serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada BPKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 121

BPKPD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 122

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 123

- (1) BPKPD melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 124

Pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 125

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari

keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengguna anggaran/pengguna barang wajib untuk tertib dalam :
 - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pasal 126

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Eksternal

Pasal 127

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

Pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 129

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 130

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 NOMOR 112

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Bagian Hukum



DWI ATMANTO, S.Pd, S.H.,M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 112 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN
ANGGARAN 2023

PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya, kecuali bendahara penerimaan yang telah menerapkan transaksi non tunai.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- c. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- d. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Prosedur Pembukuan atas Pendapatan melalui kas umum daerah
 - 1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi pada PT bank Jateng Cabang Sragen.
 - 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

- a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
 - b) Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening; dan
 - c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :
- a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
 - c) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
- b. Prosedur pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan
- 1) Pembayaran/penyetoran pendapatan melalui transfer rekening bank bendahara penerimaan dapat dilakukan hanya pada penerimaan pendapatan klaim asuransi kesehatan.
 - 2) Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan.
 - 3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - b) berdasarkan informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c) setelah melakukan rekonsiliasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan; dan

- d) kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
- 5) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :
- a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
 - c) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas umum daerah
- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
 - 2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi dan/atau dari PT. Bank Jateng.
 - 3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening kas umum daerah adalah sebagai berikut:
 - a) bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
 - b) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.
 - c) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran.
 - d) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan

pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

- 3) LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) register STS;
 - c) bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - e) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan.
 - 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
 - b) Bendahara penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh bendahara penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
 - c) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - d) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - e) Bendahara penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi;
 - f) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
 - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
 - h) Pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan
 - i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- b. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BPKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
 - a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b) register STS;

- c) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan; dan
- d) langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh pengguna anggaran;
 - (2) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada BPKPD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - (3) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKPD)dan/atau surat ketetapan retribusi daerah(SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara penerimaan pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- b. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.
- c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan

pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

- d. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - 1) berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
 - 2) bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening; dan
 - 3) bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- e. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan
 - 3) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:
 - 1) buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - 2) register STS;
 - 3) bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti-bukti penerimaan dan

penyetoran untuk disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

II. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

Kelengkapan administrasi pada pendahara penerimaan PPKD

1. Buku penerimaan pendapatan PPKD;
2. Bukti penerimaan/nota kredit.

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari pemerintah pusat, BUMD dan pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
3. Berdasarkan penerimaan tersebut, PT. Bank Jateng Cabang Sragen membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
4. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh bidang perbandaharaan dan pengeloan kas daerah.

B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a. nota kredit;
 - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b. Bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - c. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

C. PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan

penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan; dan
 - b. Bendahara penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 112 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN
ANGGARAN 2023

PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran setelah surat keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh bupati, bendahara pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
 - a) Penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan surat keputusan bupati sragen;
 - b) Uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
 - c) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
 - d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
 - a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-UP;
 - d) foto kopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - e) foto kopi SPD atau dokumen lain yang di persamaan dengan SPD;
 - f) specimen pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
 - g) NPWP bendahara pengeluaran;
 - h) nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - i) surat pengantar SPP-UP;
 - j) surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;

- k) lampiran lainnya.
 - 4) Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
- 1) SPP GU dapat untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
 - 2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-GU;
 - d) surat pengantar SPP-GU;
 - e) ringkasan SPP-GU;
 - f) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - g) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SPP;
 - h) lampiran lainnya.
 - 3) Untuk transaksi yang dilaksanakan melalui Toko Daring dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kelengkapan dokumen SPP-GU ditambahkan berupa:
 - a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE;
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice/surat tagihan yang dapat diunduh dari PPMSE;
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode GU/TU melalui CMS atau mekanisme transfer lainnya melalui rekening Bendahara ke rekening penyedia;
 - d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya;
 - e) Invoice untuk transaksi di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), wajib bermaterai.
- c. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)
- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.
 - 2) Ketentuan SPP-TU :
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b) tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut

ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);

- c) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - e) pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari kepala BPKPD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - f) jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - g) dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - h) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk:
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang di tanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang ditanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP-TU;
 - d) surat pengantar SPP-TU;
 - e) ringkasan SPP-TU;
 - f) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - g) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - i) surat perintah dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyatakan bahwa:
 - (1) TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D;
 - (2) apabila dan TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa dana harus disetor ke kas daerah kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi atau mengalami kenaikan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
4. untuk pembayaran transaksi belanja melalui toko daring SPP GU dapat dilakukan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
5. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
6. Uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

d. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- 2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :
 - a) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) belanja tidak langsung;
 - c) pengeluaran pembiayaan.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
 - b) Surat pernyataan verifikasi yang di tanda tangani oleh PPK SKPD;
 - c) Checklist pengajuan SPP LS;
 - d) surat pengantar SPP-LS;
 - e) SPP-LS;
 - f) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - (1) Nomor pokok wajib pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) tanda bukti perjanjian (surat perjanjian/ SPK/ kwitansi) antara pihak ketiga dengan pejabat pembuat komitmen (PPK);

- (6) berita acara pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh pihak penyedia barang/jasa atau rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa;
 - (9) berita acara pembayaran;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
 - (11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum untuk pembayaran uang muka;
 - (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) foto / bukti / dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) bukti setor denda keterlambatan;
 - (16) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (17) Surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan (*purchase order*)/surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (18) surat pernyataan tidak terlambat;
 - (19) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
 - (20) surat jaminan pelaksanaan dari bank umum yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 - (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);
 - (22) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - (23) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- g) Untuk transaksi yang dilaksanakan melalui Toko Daring dengan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), kelengkapan dokumen SPP-LS ditambahkan berupa:

- (1) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - (2) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice yang dapat diunduh dari PPMSE, serta Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan dari PPKom secara manual
 - (3) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode langsung (LS) melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD ke rekening penyedia
 - (4) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya
- e. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD.
- 1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :
 - a) SPP pembayaran gaji induk;
 - b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan;
 - c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
 - 3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
 - f) daftar nama yang menduduki jabatan;
 - g) daftar perubahan/mutasi gaji bulan berjalan;
 - h) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - i) nomor induk pegawai (NIP) suami atau istri.
 - 4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) daftar pengantar SPP;
 - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) salinan sah SK capeg;
 - (2) salinan sah SK mutasi;
 - (3) salinan sahsurat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (4) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - (5) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK) atau KP4;

- (6) NPWP.
- d) susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (2) salinan sah SK badan pertimbangan pegawai;
 - (3) salinan sah SK hukuman disiplin dari bupati atau pejabat yang berwenang menghukum.
 - e) untuk kekurangan gaji dilampiri :
 - (1) salinan sah SK kenaikan pangkat;
 - (2) salinan sah SK kenaikan gaji berkala;
 - (3) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan.
 - f) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri :
 - (1) salinan sah SK jabatan struktural;
 - (2) salinan sah SK jabatan fungsional;
 - (3) salinan sah surat pernyataan pelantikan;
 - (4) salinan sah surat pernyataan menduduki jabatan;
 - (5) salinan sah surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan;
 - (6) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
 - g) pembayaran terusan gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:
 - (1) salinan sah surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - (2) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (3) salinan sah surat nikah;
 - (4) potongan iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 2 %.
 - h) untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
 - i) kelebihan pembayaran gaji dan rapel segera disetor ke kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPPKAD.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;

- 6) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;
- 10) penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD dan lembar ke dua akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran setelah diberi stempel telah diterbitkan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 4) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 6) Khusus penandatanganan dan Penerbitan SPM-LS Gaji bagi ASN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum SP2D bulan berikutnya
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;

- 9) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD dan lembar kedua dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
- c. Bidang Perbendaharaan dan pengelolaan Kas Daerah BPKPD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- g. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-LS;
 - 2) SPM-LS;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
 - 4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
- h. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 dikirim Bank Cabang Jateng;
 - 2) lembar 3 dikirim bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 arsip kas daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPP/SPM dibidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD;
- i. bukti bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP LS,GU,TU,Nihil merupakan arsip yang disimpan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.
- c. Dalam hal bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- d. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti: buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, buku pembantu rincian obyek belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D UP/GU/TU/LS, bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" pada:
 - 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
- b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "Pergeseran Uang" pada:
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - 3) BKU pada kolom penerimaan;
 - 4) Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.
- c) Apabila atas persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan

dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” pada:

- 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
- d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.
2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar
- 1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 4) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
 - a) BKU kolom penerimaan;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.
 - 5) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.
- b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
 - 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan

kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :

- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
- a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU kolom penerimaan;
 - (2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - (1) BKU kolom pengeluaran;
 - (2) Buku pembantu rincian obyek Belanja.
- 5) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- 6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

3. Pembukuan Belanja Melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang/jasa

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto

(sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa“ pada:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan
- 1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” pada :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas; pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU, dan pertanggungjawaban administratif, pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
 - 1) mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - 2) berdasarkan bukti-bukti tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.

- 3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - 2) apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - 4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
 - 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 6) Pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) laporan penutupan kas;
 - 3) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
 - 4) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan

- 5) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
 - d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - 4) berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 5) dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - 6) setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) Buku kas umum; dan
 - 2) Laporan penutupan kas.
 - b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

II BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a).digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;

- b). Jumlah SPP-TU secara keseluruhan sebelum dipertanggungjawabkan yang melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan/ijin bupati;
- c). tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1(satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d). jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang persediaan/kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a). surat pengantar SPP-TU;
 - b). ringkasan SPP-TU;
 - c). rincian SPP-TU;
 - d). surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - e). surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f). rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - g). rekening bank SKPD menunjukkan saldo terakhir;
 - h). SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran);
 - i). lampiran lainnya.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
4. untuk pembayaran transaksi belanja melalui toko daring SPP GU dapat dilakukan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
5. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
6. Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

b. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- 2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang/jasa mencakup:
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) SPP-LS;
 - c) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup:
 - (1) Nomor pokok wajib pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - (3) Surat setoran elektronik (SSE) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) Surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan (*purchase order*)/surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (6) berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa/rekanan serta panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
 - (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
 - (11) surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh dari bank umum untuk pembayaran uang muka;
 - (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) bukti setor denda keterlambatan;
 - (16) potongan iuran/premi jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);

- (17) surat perjanjian/kontrak antara penyedia barang/jasa dengan PK;
- (18) surat pernyataan tidak terlambat;
- (19) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
- (20) Surat jaminan pemeliharaan dari bank umum untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-TU

- 1). Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- 2). Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- 3). SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah dinas pendapatan, pengelola keuangan dan asset daerah untuk penerbitan SP2D;
- 4). Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 5). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/pengguna barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- 6). Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan surat perintah membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).
- 7). Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU
 - a). PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPPTU;
 - c). PPK-KPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - d). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna

- anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- e). batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - f). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - g). Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - h). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
 - i). PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;
 - j). penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:
 - (1). lembar 1 dan 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - (2). lembar 2 akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor SP2D oleh bidang perbendaharaan dan kas daerah BPPKAD;
 - (3). lembar 3 arsip.
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk:
 - a). untuk pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak/SPK;
 - b). untuk pengeluaran pembiayaan, hibah, bantuan sosial, bagi hasil bantuan keuangan bagi kelurahan/desa;
 - c). pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa. Perubahan batas jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan bupati atas pengguna anggaran/pengguna barang disertai alasannya;
 - d). penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati, belanja penunjang operasional pimpinan DPRD dan bupati/wakil bupati;
 - 2) PPK-SKPD menerima SPP-LS/ SPP-LS Gaji baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
- 9) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a).lembar 1 dan 2 dikirim kebidang perbendaharaan dan kas daerah pada BPKPD;
 - b).lembar 2 dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh bidang perbendaharaan dan kas daerah pada BPKPD;
 - c).lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD menerima SPM-UP/GUpengadaan barang/jasa yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD mencatat SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa yang diterima ke dalam register SPM-TU/LS barang/jasa;
- c. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU/LS barang/jasa untuk menerbitkan SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa;
- d. Kelengkapandokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS barang/jasa mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-LSbarang/jasa;
 - 2) SPM-LSbarang/jasa;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LSbarang/jasa.
- f. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 Bank Jateng;

- 2) lembar 3 bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 arsip kas daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ korektor bidang perbendaharaan dan kas daerah BPPKAD.
- g. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD kepada Bank Jateng sebagai pengelolaan kas daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan bidang akuntansi.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/
- c. atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- d. Dalam hal Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- e. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan: Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU. Buku pembantu BKU terdiri dari : buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu rincian obyek belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D TU/LS dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

- a. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" pada :

- 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
- b. Atas persetujuan pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar “pelimpahan UP” tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan pada :
- 1) BKU kolom penerimaan;
 - 2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan
- Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- a. Proses Pembayaran Belanja melalui Uang Panjar
- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
 - 2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. berdasarkan nota pencairan dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU pada kolom penerimaan;
 - (2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
 Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

- b) Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a) BKU kolom pengeluaran
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja
 - c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- b. Proses Pembayaran Belanja Tanpa melalui Uang Panjar
- 1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
 - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
 - 4) Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom penerimaan;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.
 - 5) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.

3. Pembukuan SP2D LS Barang/Jasa.

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang/jasa” pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang/jasa, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari : pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan dan pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke

dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- 4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- 6) Kuasa pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
 - 1) Buku kas umum;
 - 2) Laporan penutupan kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 112 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2023

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN PPKD DAN BIDANG PERBENDAHARAAN
DAN PENGELOLAAN KAS DAERAH SERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

Khusus bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. Pengajuan SPP Bagi Hasil dan Retribusi

- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima bagi hasil.
- 2) Pemohon melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- 4) Kelengkapan SPP-LS Bagi Hasil dan Retribusi:
 - a) surat pengantar SPP-LS belanja bagi hasil dan Retribusi;
 - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bagi hasil dan Retribusi;
 - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bagi hasil dan Retribusi;
 - d) surat permohonan pencairan dana dari pemohon;
 - e) nomor rekening dan identitas penerima;
 - f) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar; dan
 - g) Keputusan Bupati tentang alokasi besaran Dana Bagi Hasil dan Retribusi.

- b. Pengajuan SPP Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima bantuan keuangan.
 - 2) SKPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
 - 4) Kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa:
 - a) surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - d) surat permohonan pencairan dana dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilampiri dengan rekapitulasi nama desa dan nomor rekening penerima bantuan keuangan;
 - e) kwitansi rangkap 4, asli bermaterai cukup;
 - f) rencana penggunaan dana;
 - g) rekening kas desa, (foto kopi/salinan buku rekening disertakan);
 - h) untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya; dan
 - i) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran Bantuan Keuangan Khusus.
- c. Pengajuan SPP Belanja Tidak Terduga
- 1) Atas dasar persetujuan/keputusan bupati, BPKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan belanja tidak terduga;
 - 2) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/ verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi pencairan.
 - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
 - 4) Kelengkapan SPP Belanja Tak Terduga :
 - a) surat pengantar SPP belanja tak terduga;
 - b) ringkasan kegiatan SPP belanja tak terduga;
 - c) rincian rencana penggunaan dana SPP belanja tak terduga;
 - d) surat permohonan dari kepala SKPD;
 - e) nomor rekening SKPD dan identitas penerima;

- f) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;
 - g) Keputusan Bupati tentang alokasi dana tak terduga.
- d. Pengeluaran Pembiayaan / Pengeluaran Modal
- 1) SPP – SPM
 - 2) A2
 - 3) Rekap penyertaan modal / investasi
 - 4) LKA
 - 5) Surat permohonan dari Kepala SKPD
 - a) Surat permohonan rekomendasi kepada Kepala BPKPD;
 - b) DPA;
 - c) Nota Dinas alokasi anggaran;
 - d) Nota Dinas usulan penyertaan modal;
 - e) Kwitansi;
 - f) Surat pernyataan;
 - g) Nomor rekening, NPWP, KTP pimpinan;
 - h) Proposal permohonan penyertaan modal; dan
 - i) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
2. PENERBITAN SPM
- a. PPK-PPKD menerima SPP belanja bagi hasil dan retribusi, bantuan keuangan dan belanja tak terduga yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
 - b. PPK-PPKD mencatat SPP yang diterima ke dalam register SPP;
 - c. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
 - d. Jika kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - e. PPKD atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
 - f. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM ke dalam register penerbitan SPM;
 - g. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
 - h. Penerbitan SPM rangkap 4 lembar :
 - 1) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - 2) lembar 3 sebagai arsip PPK-PPKD;
 - 3) lembar 4 dikembalikan ke SKPD terkait.
3. PENERBITAN SP2D
- a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima SPM yang diajukan oleh PPKD;
 - b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat SPM yang diterima ke dalam register SPM;

- c. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM untuk menerbitkan SP2D;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM;
 - 2) SPM;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP.
- e. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Bank Jateng Cabang Sragen;
 - 2) lembar 3 dikirim ke bendahara pengeluaran PPKD;
 - 3) lembar 4 dikirim ke arsip Kasda;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPP/SPM di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Berdasarkan daftar penguji (giro) dan surat perintah pencairan dana (lembar 1 dan lembar 2) yang diterima dari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah memerintahkan PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah kepada yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum dalam SP2D sesuai lampiran SP2D.
- b. Untuk pencairan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, PT. Bank Jateng segera memberitahukan kepada bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud;
- c. Untuk kondisi sebagaimana huruf b terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

- 1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D PPKD ke dalam BKU pengeluaran dan buku pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- 2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara pengeluaran PPKD adalah:
 - a. Buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;
 - b. Buku pembantu BKU-bendahara pengeluaran PPKD yang terdiri dari buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.
- 3. Langkah-langkah dalam membukukan SP2D PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:
 - a. pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
 - b. terhadap SP2D PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU-bendahara pengeluaran

PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU-Bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;

- c. terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di buku pembantu per rincian obyek.

C. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAGI HASIL DAN RETRIBUSI, BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA/KELURAHAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Bantuan Keuangan

a. Bantuan Keuangan kepada Desa.

Bantuan keuangan kepada desa dari pemerintah daerah harus dituangkan dalam keputusan bupati dan disalurkan melalui kas umum daerah kerekening masing-masing desa pada bank terdekat yang ditunjuk.

2. Belanja Bagi Hasil dan retribusi kepada Desa.

Belanja bagi hasil dialokasikan kepada pihak-pihak yang bekerja sama dengan pemerintah daerah dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil dilaksanakan oleh instansi/SKPD yang mengadakan kerjasama dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Kerja sama pemungutan pajak /retribusi diselenggarakan dalam rangka efisiensi dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. Mekanisme pencairan dana bagi hasil pajak/retribusi kepada pemerintah desa/kelurahan.

- a. Berdasarkan DPA yang telah disahkan, SKPD yang mengadakan kerja sama menyiapkan dasar hukum tentang bagi hasil pajak/retribusi;
- b. SKPD tersebut membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil kepada pihak yang bersangkutan dilengkapi dengan surat permohonan dari para pihak dengan lampiran: proposal penggunaan dana, kwitansi, bermaterai secukupnya, dan surat pernyataan kesanggupan pelaksanaan terhadap penggunaan dana bagi hasil;
- c. Kepala Dinas PMD membuat rekomendasi untuk pencairan dana setelah melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana tahun sebelumnya;
- d. Kepala Dinas PMD memberitahukan kepada desa/kelurahan untuk mengajukan surat permohonan pencairan yang dilampiri dengan proposal penggunaan dana, kwitansi bermaterai secukupnya dan surat pernyataan kesanggupan terhadap pelaksanaan penerimaan dana bagi hasil;
- e. BPKPD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan untuk menyiapkan SPP yang diajukan kepada pengguna anggaran/ pengguna barang untuk diterbitkan SPM; dan

- f. Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan SPM kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk diterbitkan SP2D;
3. Belanja Tidak Terduga.

Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Penyaluran dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga.

- a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut:
 - 1). Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
 - 2). berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam Daerah SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
 - 3). atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, Kepala BPKPD menyiapkan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
 - 4). persyaratan untuk pencairan dana :
 - a) pencairan dana dapat dilaksanakan setelah dilampiri dengan surat persetujuan/Keputusan Bupati.
 - b) Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada bupati dan/atau DPRD kabupaten sragen.
 - c) apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah.

II. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLAAN KAS DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan surat tanda setoran dan nota kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen, untuk diadakan pencocokan/konsolidasi;
2. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan;

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima SPM dari SKPD yang dilampiri SPM gaji dan pengadaan barang/jasa dilampiri SSE PPh gaji dan SSE PPN/PPh penyedia barang/jasa;
2. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Sragen untuk mentrasfer atau mencairkan dana yang sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:
 - a). jumlah netto kepada penyedia barang/jasa atau bendaharawan.
 - b). jumlah potongan IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPh penyedia barang/jasa disetorkan sesuai dengan peruntukan.
3. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran;
4. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, Taperum, PPh 21 Gaji dan Askes.

C. PENYUSUNAN LAPORAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku pengeluaran per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit setiap hari ke bidangakuntansi ;
2. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap bulan dalam bentuk rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian;
3. Langkah-langkah dalam menyusun rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun laporan posisi kas harian;
 - b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
 - c. berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun rekonsiliasi bank;
 - d. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian;

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 112 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN
ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENGENDALIAN
SERTA PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

A.1.1. Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- h. meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

A.1.2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

A.1.3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk

- mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 4. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 5. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
 6. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
 7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

A.1.4. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

A.2. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A.2.1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. PA
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. Penyelenggara Swakelola; dan
8. Penyedia

A.2.2 Pengguna Anggaran/PA

1. Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Anggaran/PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - h. menetapkan PPK;
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
3. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a sampai dengan huruf g kepada KPA.

A.2.3. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

A.2.4. Pejabat Pembuat Komitmen/PPK

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan Kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia.
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf m.
4. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada angka (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
5. PA/KPA menetapkan PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
6. PPK dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b
7. PPK tidak boleh dirangkap oleh:

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
8. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
9. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
10. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (9) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
11. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (9) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
12. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (10) dapat ditambahkan dengan:

- a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka (9), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 14. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka (13) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
 15. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka (9) huruf c.

A.2.5. Kelompok Kerja Pemilihan

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-Purchasing* dan Pengadaan Langsung;
 - b. 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 miliar rupiah).
 - c. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
2. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
3. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli

A.2.6. Agen Pengadaan

1. Agen Pengadaan sebagaimana huruf A.2.1 angka 6 dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A.2.7. Pejabat Pengadaan

1. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.

2. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
3. Pejabat Pengadaan memiliki tugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan
 - c. Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - e. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
4. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c. menandatangani Pakta Integritas.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

A.3. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi;
 - a. perencanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
 - b. persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
 - c. persiapan pemilihan Penyedia,
 - d. pelaksanaan pemilihan Penyedia,
 - e. pelaksanaan Kontrak dan
 - f. serah terima hasil pekerjaan.
3. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.
5. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, Tim Pendukung atau tenaga

pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

6. Tim Teknis dibentuk dari unsur Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
8. dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah dapat memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), E-Tendering/E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-Tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak.

A.3.1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

A.3.2. Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

1. Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD.
2. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. Reviu dan Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Penyusunan dan Penetapan HPS.
 - c. Penyusunan dan Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga, dan
 - e. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi.
4. Disamping itu PPK melakukan
 - a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan

- termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.
- b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Pemerintah Daerah
5. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:
- a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian
 - d. pelaksanaan Penelitian; atau
 - e. Tender/Seleksi Internasional dan penggunaan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

A.3.3. Persiapan Pemilihan Melalui Penyedia

1. Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:
 - a. reviu dokumen persiapan pengadaan
 - b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
 - c. Penetapan metode Kualifikasi;
 - d. penetapan persyaratan penyedia
 - e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
 - f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
 - g. penyusunan dan Penetapan jadwal pemilihan;
 - h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
 - i. Penetapan Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi
3. Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:
 - a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
 - b. Penetapan persyaratan Penyedia;
 - c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
 - d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

A.3.4. Pelaksanaan Pemilihan Melalui Penyedia

1. Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
 - 1) E-purchasing dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
- d. Pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

A.3.5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

A.3.6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- b. PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- c. PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

A.4. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

A.5. Penyerahan paket pekerjaan tender/seleksi

1. Penyerahan paket pekerjaan tender/seleksi oleh PPK kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda selaku Kepala UKPBJ dilaksanakan melalui aplikasi SPSE

2. Selain melalui aplikasi SPSE, PPK juga menyerahkan syarat tender/seleksi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda secara langsung dilengkapi:
 - a. Surat penyerahan pekerjaan;
 - b. Surat Pernyataan tanggungjawab PPK;
 - c. Foto copy DPA;
 - d. ID Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - g. Spesifikasi teknis dan gambar (jika diperlukan);
 - h. Rancangan kontrak (Rancangan surat perjanjian, SSUK, dan SSKK); dan
 - i. Surat persetujuan (apabila diperlukan).
- A.6. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia:
1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. E-purchasing;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Tender Cepat; dan
 - e. Tender.
 2. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.
 - a. Katalog Elektronik terdiri atas:
 - 1) Katalog Nasional
 - 2) Katalog Sektoral
 - 3) Katalog Lokal
 - b. Toko Daring LKPP, untuk selanjutnya disebut Toko Daring, merupakan sistem informasi yang dikembangkan dan dikelola oleh LKPP untuk memfasilitasi pelaksanaan *e-purchasing* pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melalui PPMSE yang terbentuk marketplace dan ritel daring.
 - c. Pelaksanaan Program Bela Pengadaan dan Blangkon Jateng menjadi bagian dari penyelenggaraan Toko Daring. Aplikasi Blangkon Jateng ini terintegrasi dengan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) yang dikembangkan oleh LKPP.
 - d. Proses Transaksi Pengadaan Barang/Jasa melalui Toko Daring mengakomodir Proses Belanja Langsung Perangkat Daerah yang bernilai sampai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan penyedia barang/jasa kategori Usaha Mikro Kecil (UMK) yang tergabung dalam Marketplace atau PPMSE (Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik).
 - e. Transaksi pada Toko Daring dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1). Belanja dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan metode Pembelian Langsung dengan proses negosiasi harga apabila PPMSE/*Marketplace* memiliki fitur negosiasi, dengan penjelasan:
 - a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice/surat tagihan yang dapat diunduh dari PPMSE
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode GU/TU melalui CMS atau mekanisme transfer lainnya melalui rekening Bendahara ke rekening penyedia
 - d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya.
 - 2). Belanja dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diwajibkan melakukan negosiasi harga pada fitur negosiasi PPMSE, dengan penjelasan
 - a) Bentuk perikatan/perjanjian/kontrak dalam pelaksanaan transaksi melalui Toko Daring berupa surat pesanan yang diunduh dari PPMSE
 - b) Bukti transaksi berupa surat pesanan sebagaimana pada poin a dan invoice yang dapat diunduh dari PPMSE, serta Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Penerimaan dari PPKom secara manual
 - c) Pembayaran transaksi dilakukan dengan metode langsung (LS) melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD ke rekening penyedia
 - d) Dokumen pembayaran berupa bukti transfer/resi/bukti lainnya sejenisnya.
 - f. Barang yang dibelanjakan Toko Daring harus merupakan Produk Dalam Negeri (PDN) sesuai Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 30 Maret 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pengadaan Langsung dilaksanakan:
 - a. untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan;
 - b. untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 4. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.

a. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:

- 1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- 2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- 6) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 7) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
- 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- 9) Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.

b. Kriteria Jasa Konsultansi untuk keadaan tertentu meliputi:

- 1) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

- 2) Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - 3) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan, dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - 4) permintaan berulang (repeat order untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama;
 - 5) Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
 - 6) pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
 - 7) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 8) Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
5. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
 - a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek dalam penyusunan spesifikasi teknis /KAK terhadap suku cadang dan bagian dari satu sistem yang sudah ada.
 6. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia dengan *E-Purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Tender Cepat.
 7. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
 8. Pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan aplikasi SPSE
 9. Pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE dilakukan dengan dua cara
 - a. Transaksional, dengan ketentuan;
 - 1) dilaksanakan untuk pengadaan barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultasi atau untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan bukti perikatan/kontrak berupa-Surat Perintah Kerja.

- 2) proses pemilihan penyedia melalui aplikasi SPSE yang sudah terintegrasi dengan aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia).
 - 3) hasil pemilihan penyedia dan realisasi pembayaran diinput oleh PPK melalui fitur e-kontrak pada aplikasi SPSE.
- b. Non Transaksional/pencatatan dengan ketentuan:
- 1) dilaksanakan untuk mencatatkan atau menginput bukti perikatan/kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen berupa:
 - a) Bukti pembelian/pembayaran, nota kontan, faktur/bon/invoice, struk untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b) Kuitansi untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) proses pemilihan penyedia dilakukan secara manual.
 - 3) realisasi pembayaran dicatatkan oleh PPK melalui aplikasi SPSE.

A.7. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola:

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
2. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola;
 - b. persiapan swakelola;
 - c. pelaksanaan swakelola;
 - d. pengawasan swakelola; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.
3. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:
 - a. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, atau renovasi rumah tidak layak huni.
 - b. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - c. Jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes.
 - d. Jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Pemerintah Daerah.

- e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus.
- f. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu.
- g. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan.
- i. Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa pembangunan fisik maupun non fisik, dengan penjelasan sebagai berikut :
 - 1) Pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat.
 - 2) Peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.
- j. Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

4. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - 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 Ormas 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.
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan sesuai dengan pedoman swakelola yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

A.8. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD

- 1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Sragen diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- 2) BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.

B. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan dan dilampiri dengan dokumen kontrak;
2. Untuk penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. pekerjaan dengan jumlah dana dibawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) mengetahui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pekerjaan dengan jumlah dana Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) keatas mengetahui dan ditandatangani oleh Bupati.
3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan tersebut di atas dilampiri:
 - a. DPA dari kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Surat/Dokumen/Buku Kontrak/Perjanjian/Surat Perintah Kerja;
 - c. Surat Keputusan Pembentukan Panitia/ Pejabat Pengadaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, yang

dinyatakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;

- e. Berita Acara Penerimaan Barang dari Penyimpan Barang untuk pengadaan barang;
- f. Fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat) dan untuk pengadaan kendaraan (BPKB) dan atau bukti kepemilikan lain yang sah.

II. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

1. Pengendalian pencapaian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sedangkan untuk SKPD dilaksanakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengendalian terhadap kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD pada masing-masing SKPD dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan, sedangkan Pengendalian Tingkat SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD.
3. Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pengendalian Tingkat SKPD Perencana terkait dilakukan sejak perencanaan sampai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, yang dilaporkan setiap Triwulan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
 - b. Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai APBD Kabupaten Sragen.

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan di SKPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, RKO memuat :

- a. Visi dan Misi SKPD;
- b. Alokasi Anggaran;
- c. Organisasi Pengelolaan APBD;
- d. Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. Penetapan Paket Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaannya;
- f. Jadwal Rencana Penggunaan Anggaran;
- g. Target Keuangan per bulan;

- h. Target Fisik Kegiatan yang dilaksanakan per bulan;
- i. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

RKO yang dilampiri dengan DPA disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima DPA.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

a. Penelitian Administrasi

Penelitian administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan;

b. Pemantauan Lapangan

- 1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
- 2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.

c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian

Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1) Kegiatan di SKPD

a) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD

- (1) Diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, dan diikuti pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan;
- (2) Hasil rakor tingkat SKPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

b) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten

- (1) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, yang diikuti oleh para Kepala SKPD Kabupaten. Sedangkan untuk rakor pendapatan dilaksanakan oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen yang diikuti oleh para Kepala SKPD.
- (2) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dari kinerja SKPD Kabupaten Sragen;
- (3) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :
 - (a) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Sragen;
 - (b) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya;
 - (c) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD,

terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun, dengan ketentuan:

1. Laporan dari SKPD :
 - a. Laporan Bulanan dari SKPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam format sarang laba-laba, dan proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi.
 - b. Untuk RSUD yang melaksanakan pengelolaan dana BLUD, laporan bulanan dipisahkan antara Laporan kegiatan yang didanai dari APBD dan kegiatan yang dibiayai BLUD.
 - c. Laporan bulanan dari SKPD dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - d. Laporan bulanan kemajuan fisik dan keuangan dikirim kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :
 - 1) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
 - 2) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
 - 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.
 - 4) Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat keluaran dan hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Laporan akhir tahun anggaran dikirim ke Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
 - a) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
 - b) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
 - c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.
2. Laporan Bantuan Sosial :

Laporan Bantuan Sosial disusun oleh SKPD setiap triwulan dan disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sragen paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan kepada :

 - a. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen,
 - b. Inspektur Daerah Kabupaten Sragen,
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.

III. PENGAWASAN

- A. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 1. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
 2. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

B. Inspektorat Daerah.

1. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Sragen dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat Daerah mewajibkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, untuk tertib dalam :
 - a. pelaksanaan Kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. menciptakan lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. menyelenggarakan penilaian risiko;
 - c. menyelenggarakan aktivitas pengendalian;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi; dan/atau
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan pengendalian.

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI