



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 55 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Klaten agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, maka diperlukan pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
- b. bahwa dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a selalu mengikuti perkembangan dan menyesuaikan dengan peraturan lain yang selaras, oleh karena itu Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten perlu dicabut dan diganti dengan peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
10. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
  28. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
  29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017

Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);

31. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
32. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
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 dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. 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.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
11. SKPD Terkait adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memverifikasi, mengevaluasi, merekomendasi, mengajukan pencairan, memonitoring dan mengevaluasi atas pelaksanaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
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 yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD 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 bendahara umum daerah.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB 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 PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan SKPKD.
26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta



melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

28. 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 sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. 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.
31. 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.
32. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
33. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
34. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
35. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

37. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPD pada bank yang ditetapkan.
38. Rekening Bendahara Pengeluaran PPKD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPKD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPKD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPKD pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
41. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
42. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. 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.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
47. 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.
48. 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.

49. 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.
50. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
51. 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.
52. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
53. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
54. Belanja bunga adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman maupun obligasi yang bersifat jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
55. Belanja subsidi adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
56. Belanja hibah adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik ditetapkan peruntukannya.
57. Belanja Bantuan sosial adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
58. Belanja bagi hasil adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau kepada

pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

59. Belanja bantuan keuangan adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
60. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
61. Belanja pegawai pada belanja langsung adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
62. Belanja barang dan jasa adalah belanja untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
63. Belanja modal adalah belanja untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan asli daerah dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
65. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPKD selaku PA.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja langsung untuk membiayai kegiatan yang sampai akhir tahun anggaran

- sebelumnya tidak/belum terselesaikan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
67. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan asli daerah dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
  68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan (selain pendapatan asli daerah), belanja tidak langsung dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh kepala SKPKD selaku PA.
  69. 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 belanja dan pembiayaan daerah.
  70. Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  71. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  72. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
  73. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
  74. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  75. 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.
  76. 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.

77. 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 dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
78. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
79. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
80. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
81. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
83. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
84. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

85. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang sah tentang pertanggungjawaban penggunaan uang APBD.
86. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah besarnya uang yang telah dicairkan dan harus dipertanggungjawabkan.
87. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
88. Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah dan dapat diukur dalam satuan uang.
89. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
90. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
91. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
92. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) adalah cara pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan kode billing.
93. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
94. Dokumen yang sah adalah dengan tersedia anggaran, yang tidak melampaui batas anggaran dan tujuan penggunaan anggaran, kelengkapan nama, tanggal dan tanda tangan yang tercantum di dalam dokumen bukti, kebenaran penjumlahan yang terdapat pada dokumen pendukung dan telah diverifikasi.
95. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan

sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

96. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
97. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database e-procurement yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Klaten dan infrastrukturnya.
98. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
99. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
100. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
101. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
102. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
103. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
104. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.



## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran, pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan pengawasan/ pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
  - a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
  - b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan
  - c. meningkatkan kinerja SKPD Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan anggaran/ kegiatan.

## BAB II

### AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

## Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berarti bahwa pencapaian hasil program sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

### BAB III

#### PEDOMAN UMUM

##### Bagian Kesatu

##### Waktu dan Siklus Anggaran

##### Pasal 4

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

##### Pasal 5

- (1) Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pelaksanaan APBD/Perubahan APBD dan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- (2) Penyusunan APBD, Perubahan APBD serta Laporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## Bagian Kedua

### Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

#### Pasal 6

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dituangkan dalam APBD yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan ditempatkan dalam Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan target minimal berdasarkan potensi riil yang harus dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan SKPD daerah adalah penerimaan daerah, yang dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.

#### Pasal 7

- (1) Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- (2) Setiap Pejabat Daerah dilarang melakukan tindakan lain yang berakibat pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Apabila pada awal tahun anggaran Rancangan Perda APBD belum ditetapkan menjadi Perda, maka untuk menghindari terlambatnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, untuk PNS/Calon PNS pada SKPD dapat diberikan belanja gaji dan tunjangan, serta untuk pimpinan dan anggota DPRD dapat diberikan uang representasi dan tunjangan keluarga.
- (4) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

#### Pasal 8

Segala pendapatan, belanja dan pembiayaan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD dilaksanakan SKPKD selaku PPKD.

## Bagian Ketiga

### Prinsip Pelaksanaan APBD

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan APBD didasarkan atas prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
  - b. efektif, terarah, terkendali, transparan, dan akuntabel sesuai dengan program/kegiatan serta tugas pokok dan fungsi setiap SKPD; dan
  - c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah.
- (2) Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan, dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim hanya untuk hal-hal yang sangat penting.
  - (3) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja pada SKPD wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, pemakaian air, gas, listrik, dan alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan.
  - (4) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
  - (6) Pengelolaan pendapatan daerah dilaksanakan oleh SKPD pengelola pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### PKPKD

##### Pasal 10

- (1) Bupati selaku PKPKD dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

- c. menetapkan KPA;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- d. penyusunan rancangan Perda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

### Bagian Ketiga

#### PPKD

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. 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. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 13

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Pasal 14

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- a. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Keempat

##### Pejabat PA

#### Pasal 15

- (1) Pejabat PA mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku pejabat PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c 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 dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;



- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - m. menunjuk PPTK;
  - n. menetapkan PPK; dan
  - o. melaksanakan tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pejabat PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat KPA

#### Pasal 16

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran kas;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - f. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas pejabat KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

#### Bagian Keenam

#### PPTK-SKPD

#### Pasal 17

- (1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kegiatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### PPK-SKPD

#### Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP dengan cara membubuhkan paraf dan tanggal pada lembar A2 dan dituangkan dalam lembar kerja;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan 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. menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

## Bagian Kedelapan

### PPK-SKPKD

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan PNS yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - b. melakukan verifikasi SPP-LS;
  - c. menyiapkan SPM-LS;

- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban sesuai dengan SPM-LS dan SP2D-LS yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

## Bagian Kesembilan

### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 20

- (1) Bupati atas usul SKPD melalui PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja atas usul SKPD melalui PPKD.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang kemudian disebut Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan dan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan.
- (5) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (6) Dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan/pendapatan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD, Bupati menetapkan bendahara Penerimaan PPKD atas usul PPKD.
- (7) Anggaran penerimaan/pendapatan yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD, Bupati menetapkan bendahara Pengeluaran PPKD atas usul PPKD.
- (9) Anggaran belanja yang tertampung dalam DPA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.
- (10) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKD selaku BUD.
- (11) Dalam hal Bendahara SKPD atau PPKD berhalangan hadir diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui kepala SKPD atau PPKD.
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara dan segera diusulkan penggantinya.

- d. apabila berhalangan tetap atau dimutasikan, Bendahara yang baru harus sudah ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah usulan diterima.
- e. sebelum Bendahara yang baru ditetapkan oleh Bupati, semua tugas-tugas Penatausahaan Keuangan dilakukan oleh PA dan Pembantu Bendahara

#### Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan SKPD berwenang:
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan di SKPD; dan
  - b. Melaksanakan fungsinya sebagai kasir dan pembuatan dokumen penerimaan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan penatausahaan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya menggunakan Buku Kas Umum dan Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu; dan

- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD serta mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran dan buku-buku/dokumen lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara PPKD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran SKPD mempunyai wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA/Kuasa PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas:
  - a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran di SKPD; dan
  - b. Melaksanakan fungsinya sebagai kasir, pembuatan dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (5) Dalam melaksanakan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bendahara pengeluaran pembantu SKPD mempunyai wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan Uang Persediaan dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Kuasa PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempunyai tugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD serta mengerjakan Buku Kas Umum Pengeluaran dan buku-buku/dokumen lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran PPKD mempunyai wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan



- c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

## BAB VI

### PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### PPKD

#### Pasal 25

- (1) PPKD melaksanakan fungsi administrasi pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi :
  - a. Menyiapkan Surat Pemberitahuan kepada semua Kepala SKPD dan Kepala SKPKD agar menyusun rancangan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD berdasarkan Perda dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD dan SKPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak APBD/Perubahan APBD ditetapkan;
  - b. Mengesahkan Rancangan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD setelah diverifikasi oleh TAPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - c. Menyerahkan dokumen DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- (2) PPKD selaku BUD mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah berdasarkan Rancangan Anggaran Kas SKPD/SKPKD yang lolos verifikasi TAPD dan mengesahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
  - c. Menerbitkan SPD sebanyak 3 (tiga) set, 1 (satu) set diserahkan kepada PA, 1 (satu) set diserahkan ke satuan kerja pengawasan daerah, 1 (satu) set sebagai arsip.

## Bagian Kedua

### Kuasa BUD

#### Pasal 26

- (1) Kuasa BUD menyusun rancangan SPD untuk mendapat pengesahan dari BUD.
- (2) Langkah-langkah penyusunan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah dan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-PPKD, kuasa BUD menyusun rancangan SPD;
  - b. Rancangan SPD diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk mendapatkan pengesahan (diorisasi) menjadi SPD;
  - c. SPD diserahkan kepada PA/KPA sebagai dasar pengajuan SPP.

## Bagian Ketiga

### SKPD dan SKPKD

#### Paragraf 1

#### Penyusunan Rancangan DPA/DPPA-SKPD

#### Pasal 27

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, SKPD menyusun Rancangan DPA/DPPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ringkasan DPA/DPPA-SKPD;
  - b. Rincian DPA/DPPA-SKPD Pendapatan (DPA-SKPD 1/DPPA-SKPD 1);
  - c. Rincian DPA/DPPA-SKPD Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD (DPA-SKPD 2.1/DPPA-SKPD 2.1);
  - d. Rekapitulasi Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD (DPA/DPPA-SKPD 2.2);
  - e. Rincian DPA/DPPA Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan SKPD (DPA/DPPA-SKPD 2.2.1).

## Paragraf 2

### Penyusunan Rancangan DPA/DPPA-PPKD

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan, Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD, SKPKD menyusun Rancangan DPA/DPPA-PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ringkasan DPA/DPPA-PPKD
  - b. Rincian DPA/DPPA-PPKD Pendapatan (DPA/DPPA-PPKD 1);
  - c. Rincian DPA/DPPA-PPKD Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPKD (DPA-PPKD 2.1/DPPA-PPKD 2.1);
  - d. Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah (DPA/DPPA-PPKD 3.1);
  - e. Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah (DPA/DPPA-PPKD 3.2).

## Paragraf 3

### Penyusunan Rancangan Anggaran Kas

#### Pasal 29

- (1) Bersamaan dengan penyusunan rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD sekaligus dilaksanakan penyusunan Rancangan Anggaran Kas SKPD/PPKD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD/PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan;
  - b. Perkiraan arus kas keluar yang digunakan mendanai pengeluaran setiap periode.

#### Pasal 30

- (1) Rancangan DPA/DPPA-SKPD/PPKD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD/SKPKD diserahkan kepada PPKD.
- (2) Bentuk dan format dokumen, formulir dan surat-surat yang digunakan dalam penatausahaan menyesuaikan dalam menu Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Pemerintah Daerah dan pengerjaannya dapat dilakukan dengan sistem komputerisasi.

BAB VII  
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Penatausahaan Penerimaan/Pendapatan PPKD dan SKPD

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penatausahaan penerimaan/pendapatan PPKD maupun SKPD dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penatausahaan Bendahara Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Pengeluaran PPKD dan SKPD

Paragraf 1

Penatausahaan Pengeluaran PPKD

Pasal 32

Penatausahaan Pengeluaran PPKD meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengajuan SPP; dan
- b. Pembukuan belanja PPKD.

Pasal 33

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan dokumen SPP-LS PPKD yang telah disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD.
- (3) Selain dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPP-LS PPKD juga dilampiri dengan Salinan SPD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

Pasal 34

- (1) Pembukuan belanja PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam Buku Kas Umum Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait.

- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/ Kuasa BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Buku Kas Umum-Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - b. Buku Pembantu Buku Kas Umum-Bendahara Pengeluaran PPKD yaitu Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (4) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima sebagaimana pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
  - b. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (*gross*). 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 perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

## Paragraf 2

### Penatausahaan Pengeluaran SKPD

#### Pasal 35

Penatausahaan Pengeluaran SKPD meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengajuan SPP; dan
- b. Pembukuan belanja SKPD.

#### Pasal 36

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka melaksanakan belanja SKPD.

- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
  - a. Uang Persediaan (UP);
  - b. Ganti Uang (GU);
  - c. Tambah Uang (TU); atau
  - d. Langsung (LS).
- (3) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

#### Pasal 37

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, diajukan oleh Bendahara pengeluaran setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan paling lambat 30 hari sejak diterbitkannya SP2D-UP.
- (3) SPP-UP dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.
- (4) Pengajuan SPP-UP dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Rincian SPP-UP; dan
  - c. Salinan SPD.
- (7) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) Pelimpahan sebagian uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

#### Pasal 38

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, diajukan oleh Bendahara pengeluaran SKPD pada saat uang persediaan telah dipertanggungjawabkan.

- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-GU dengan ketentuan :
  - a. Dana UP/GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50%; atau
  - b. Tigapuluh hari setelah diterbitkannya SP2D-UP/GU sebelumnya.
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (4) Bendahara pengeluaran SKPD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.
- (5) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian SPP-GU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Buku Kas Umum;
  - f. Laporan Pertanggungjawaban dana UP/GU sebelumnya; dan
  - g. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

#### Pasal 39

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c, dapat diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis, harus disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (6) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri.
- (7) Lampiran dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain:
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD; atau
  - e. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.

#### Pasal 40

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf d, diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelompokkan menjadi:
  - a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
  - b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri.
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlukan untuk pengajuan:
  - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
  - c. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
  - d. SPP-LS Barang/Jasa; atau
  - e. SPP-LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN)/Uang Lembur.



#### Pasal 41

Lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a, antara lain :

- a. Salinan SPD;
- b. Draft Surat Pernyataan PA;
- c. Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji antara lain terdiri atas:
  1. pembayaran gaji induk;
  2. gaji susulan;
  3. kekurangan gaji;
  4. gaji terusan;
  5. SK CPNS;
  6. SK PNS;
  7. SK kenaikan pangkat;
  8. SK jabatan;
  9. kenaikan gaji berkala;
  10. surat pernyataan pelantikan;
  11. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  12. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  13. daftar keluarga (KP4);
  14. fotokopi surat nikah;
  15. fotokopi akte kelahiran;
  16. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  17. daftar potongan sewa rumah dinas;
  18. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  19. SK Mutasi;
  20. surat kematian;
  21. Surat setoran pajak elektronik (*e-Billing*); dan
  22. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 42

Lampiran SPP-LS Tunjangan Profesi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b, antara lain terdiri atas :

- a. Biodata Penerima Tunjangan Profesi;
- b. Sertifikasi Pendidik;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) / Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);

- d. Surat Keterangan Mengajar;
- e. SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas Tambahan Guru;
- f. SK Penerima Tunjangan Profesi;
- g. Salinan Rekening Bank;
- h. Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru; dan
- i. Khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun.

#### Pasal 43

Lampiran SPP-LS Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c, antara lain terdiri atas :

- a. Laporan Capaian Kinerja SKPD;
- b. Daftar Keikutsertaan Apel PNS;
- c. Daftar Kehadiran Kerja PNS;
- d. Daftar Rincian Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS;
- e. Rekap Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS; dan
- f. Khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun.

#### Pasal 44

Lampiran SPP-LS Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d, meliputi :

- a. Di atas Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dengan Lampiran:
  - 1. Salinan SPD;
  - 2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  - 3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - 4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
  - 5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom;
  - 6. Khusus untuk jasa konsultansi dan konstruksi dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja;
  - 7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;

8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  9. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  10. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  12. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya). Ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/*Mutual Check* fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  17. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  19. Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- b. Di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai

- cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
5. Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  6. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;
  7. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
  8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA. Untuk Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp100.000.000,- ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  14. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  15. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya). Ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  17. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  18. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran

- lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
19. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- c. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Surat Pernyataan PA/KPA;
  3. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  5. Nota pengiriman/surat angkutan /konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  6. Surat Perjanjian;
  7. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  8. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  9. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  10. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  11. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  12. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  13. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  14. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
  15. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  16. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  17. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari

- PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
18. Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
  19. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  20. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
- d. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dengan Lampiran:
1. Salinan SPD;
  2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  3. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  4. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja) dan/atau kwitansi bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  5. Surat Pesanan pembelian barang dilampiri informasi paket *berbarcode* dari SPSE serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa.
  6. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  7. Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  8. Berita Acara Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, PPKom dan PA/KPA;
  9. Berita Acara serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
  10. Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  11. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan

- e. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran / Surat Setoran Pajak Daerah (*id-Billing*);
- g. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
- h. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
- i. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang / jasa;
- j. Untuk Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun; dan
- k. untuk pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 45

Lampiran SPP-LS Pembayaran Honorarium (ASN dan Non ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf e, antara lain terdiri atas:

- a. Salinan SPD;
- b. Draft Surat Pernyataan PA/KPA;
- c. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
- d. Surat Keputusan/ dasar lain yang sah atas pemberian honorarium/uang lembur;
- e. Daftar penerima honorarium/bukti transfer yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA; dan
- f. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 46

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD melaksanakan pembukuan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b.
- (2) Pembukuan belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Buku Kas Umum; dan
  - b. Buku Pembantu Buku Kas Umum sesuai dengan kebutuhan seperti:
    1. Buku Pembantu Kas Tunai;
    2. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    3. Buku Pembantu Pajak; dan
    4. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- (3) Dokumen pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD dapat digunakan secara terpisah (tidak bersamaan).

#### Pasal 47

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 adalah:

- a. SP2D UP/GU/TU/LS; dan
- b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.

#### Pasal 48

- (1) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku pembantu yang terkait.
- (2) Proses pembukuan dilakukan pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai penerimaan SP2D di :
  - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan; dan
  - b. Buku Pembantu Simpanan (Bank) pada kolom penerimaan.

#### Pasal 49

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai.



- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai pergeseran uang di:
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu simpanan (Bank) pada kolom pengeluaran; dan
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

#### Pasal 50

Dalam hal bendahara pengeluaran atas persetujuan PA, melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai pelimpahan UP pada:

- a. Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran; dan
- b. Buku Pembantu simpanan (bank) pada kolom pengeluaran.

#### Pasal 51

Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

#### Pasal 52

Pembukuan belanja melalui LS, terdiri atas :

- a. Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan barang dan jasa; dan
- b. Pembukuan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya.

#### Pasal 53

- (1) Pembukuan SP2D-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dimulai pada saat bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja pengadaan barang dan jasa di :
  - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
  - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

- (3) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/ PPN di :
  - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
  - b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

#### Pasal 54

- (1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS-Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.
- (2) Pembukuan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya di :
  - a. Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan
  - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

#### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana UP, Dana GU, dana TU, Dana LS dan Dana Nihil

#### Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dalam hal bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun dokumen SPP, berupa:
  - a. Uang Persediaan (UP);
  - b. Ganti Uang (GU);
  - c. Tambah Uang (TU); atau
  - d. Langsung (LS).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan SPP-LS dan SPP-TU.

- (4) Tiap SKPD diwajibkan membuka rekening giro atas nama SKPD (Kepala SKPD dan Bendahara Pengeluaran) atau atas nama unit kerja pada SKPD (Kepala Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran Pembantu) pada Bank yang ditunjuk.
- (5) Jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas penyimpanan dana yang berasal dari APBD pada rekening bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu wajib dipindahbukukan ke kas daerah atas perintah BUD.

#### Paragraf 1

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana UP

#### Pasal 56

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.
- (3) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (4) Tahapan pengeluaran Dana Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. Pengajuan SPP-UP dan penerbitan SPM-UP;
  - b. Penerbitan SP2D-UP; dan
  - c. Pembelanjaan Dana UP oleh SKPD.

#### Pasal 57

Mekanisme pengajuan SPP-UP dan Penerbitan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a, sebagai berikut :

- a. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK- SKPD;
- b. Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang besaran dana UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
  1. Surat Pengantar SPP-UP;
  2. Ringkasan SPP-UP;
  3. Rincian SPP-UP ;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD; dan
  5. Salinan SPD.

- c. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD;
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- e. PPK SKPD membuat rancangan SPM-UP setelah SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah;
- f. Rancangan SPM-UP ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA untuk diotorisasi.
- g. Penerbitan SPM-UP dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima;
- h. Apabila dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Rancangan Surat Penolakan SPM-UP.
- i. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP diusulkan oleh PPK-SKPD kepada PA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP;
- j. Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP; dan
- k. Penolakan SPM-UP paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

#### Pasal 58

Mekanisme penerbitan SP2D-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, sebagai berikut :

- a. PA mengajukan SPM-UP kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP adalah:
  - 1. Surat Pengantar SPM-UP;
  - 2. Salinan Ringkasan SPP-UP;
  - 3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP;
  - 4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  - 5. Salinan SPD;
  - 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- d. Setelah Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP, yang terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu:
  1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
  2. Empat lembar tembusan untuk :
    - a) PA SKPD 1 (satu) lembar;
    - b) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- e. Apabila dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- f. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-UP.
- g. Berdasarkan SP2D, Bank Pemegang Kas Daerah memindahbukukan dana UP sebesar yang tertera dalam SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

#### Pasal 59

Mekanisme pembelanjaan Dana UP oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan permintaan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA;
- b. PA memberikan persetujuan dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD), kemudian memberikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan uang sebesar yang disetujui; dan
- c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sebesar yang disetujui kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPTK dan atau kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana GU

#### Pasal 60

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- (3) Tahapan Pengeluaran Dana GU adalah sebagai berikut :
  - a. Pengajuan SPP-GU dan penerbitan SPM-GU.
  - b. Penerbitan SP2D-GU.
  - c. Pembelanjaan dana GU.

#### Pasal 61

Mekanisme Pengajuan SPP-GU dan Penerbitan SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan ketentuan :
  1. Dana GU sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 50%;  
atau
  2. Tiga puluh hari setelah diterbitkannya SP2D-GU sebelumnya.
- b. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai Lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri atas:
  1. Surat Pengantar SPP-GU;
  2. Ringkasan SPP-GU;
  3. Rincian SPP-GU;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  5. Salinan SPD;
  6. Buku Kas Umum;
  7. Laporan Pertanggungjawaban dana GU sebelumnya; dan
  8. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas dana GU sebelumnya.
- d. Bendahara menyerahkan dokumen SPP-GU kepada PPK SKPD.
- e. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-GU, serta kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
- f. PPK-SKPD menyusun Rancangan SPM-GU setelah Dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Rancangan SPM-GU kemudian disampaikan kepada PA untuk diotorisasi.

- h. Penerbitan SPM-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima.
- i. PA mengajukan SPM-GU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU.
- j. Jika dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menyusun Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU.
- k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU ini kemudian diusulkan oleh PPK-SKPD kepada PA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU.
- l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima.
- m. Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-GU.
- n. Batas pengajuan SPM-GU Terakhir ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 30 Nopember tahun anggaran berkenaan.
- o. Dalam hal tanggal 30 Nopember bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 62

Mekanisme Penerbitan SP2D-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU yang diajukan oleh PA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU adalah:
  1. Surat Pengantar SPM-GU;
  2. Salinan Ringkasan SPP-GU.
  3. Salinan Rincian Penggunaan Dana UP/GU sebelumnya;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban periode sebelumnya;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
  7. Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran.

- c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU sebanyak 5 (lima) lembar dengan peruntukan :
  - 1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
  - 2. Empat lembar tembusan untuk :
    - a) PA SKPD 1 (satu) lembar; dan
    - b) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- d. Penerbitan SP2D-GU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang lengkap dan sah.
- e. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/Penundaan Penerbitan SP2D yang ditujukan kepada PA.
- f. Apabila dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- g. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.

### Pasal 63

Mekanisme pembelanjaan Dana GU oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan permintaan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA.
- b. PA memberikan persetujuan dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD), kemudian memberikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran untuk memberikan uang sebesar yang disetujui.
- c. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sebesar yang disetujui kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan kepada PPTK dan atau kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pada Belanja Tidak Langsung, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran / transfer kepada penerima atas persetujuan dari PA.
- e. Pada Belanja Langsung, Bendahara melakukan pembayaran / transfer kepada penerima atas ajuan dari PPTK dan persetujuan dari PA.
- f. Bagi SKPD dengan Unit SKPD, Bendahara melakukan transfer dana ke rekening bank Unit SKPD.



### Paragraf 3

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana TU

##### Pasal 64

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis, harus disetorkan kembali.

##### Pasal 65

Tahapan Pengeluaran Dana TU adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU;
- b. Penerbitan SP2D-TU oleh BUD/Kuasa BUD; dan
- c. Pembelanjaan Dana TU.

##### Pasal 66

- (1) Tahapan Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, dikelompokkan sebagai berikut :
  - a. Pengajuan SPP-TU dan penerbitan SPM-TU pada SKPD/PA;
  - b. Pengajuan SPP-TU pada Unit SKPD/KPA.
- (2) Tahapan Pengajuan SPP-TU dan Penerbitan SPM-TU pada SKPD/PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan draf SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - b. PA mengajukan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU kepada PPKD dengan melampirkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;
  - c. PPKD memberi persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan mempertimbangkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;

- d. Berdasarkan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPP-TU, yang terdiri atas:
    1. Surat Pengantar SPP-TU;
    2. Ringkasan SPP-TU;
    3. Rincian Rencana Penggunaan TU;
    4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
    5. Salinan SPD;
    6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    7. Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
  - e. Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP-TU kepada PPK- SKPD;
  - f. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
  - g. PPK SKPD membuat rancangan SPM TU setelah SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah;
  - h. Rancangan SPM-TU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima;
  - i. PA mengajukan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU;
  - j. Apabila SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD membuat Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU;
  - k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU oleh PPK-SKPD diajukan kepada PA untuk disahkan; dan
  - l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima, untuk dilakukan penyempurnaan.
- (3) Pengajuan SPP-TU pada Unit SKPD/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan draf SPP-TU kepada KPA;
  - b. KPA mengajukan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU kepada PPKD setelah diketahui oleh PA dengan dilampiri rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;

- c. PPKD memberi persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan mempertimbangkan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan alasan pengajuan;
- d. Berdasarkan persetujuan batas jumlah pengajuan SPP-TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP-TU, yang terdiri atas:
  - 1. Surat Pengantar SPP-TU;
  - 2. Ringkasan SPP-TU;
  - 3. Rincian Rencana Penggunaan TU;
  - 4. Salinan SPD apabila terdapat perubahan;
  - 5. Surat pernyataan untuk ditandatangani PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - 6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - 7. Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPP-TU kepada PPK SKPD;
- f. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- g. SPP-TU yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM-TU oleh PPK-SKPD;
- h. Rancangan SPM-TU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada KPA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima;
- i. KPA mengajukan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU;
- j. Apabila SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD membuat Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU;
- k. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU oleh PPK-SKPD diajukan kepada KPA untuk disahkan;
  - 1. Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima, untuk dilengkapi;
- m. Batas pengajuan SPM-TU Terakhir ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 30 Nopember tahun anggaran berkenaan;

- n. Dalam hal tanggal 30 Nopember sebagaimana dimaksud pada huruf m bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 67

Penerbitan SP2D-TU oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU yang diajukan oleh PA/KPA dengan melampirkan kelengkapan yang terdiri atas :
1. Surat Pengantar SPM TU;
  2. Salinan Ringkasan SPP-TU;
  3. Salinan Rincinan Rencana Penggunaan SPP- TU;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran / Kuasa
  6. Salinan Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  7. Salinan Persetujuan PPKD atas batas jumlah ajuan SPP-TU.
- b. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU, yang terdiri dari 7 (tujuh) lembar yaitu:
1. Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
  2. Enam lembar tembusan untuk :
    - a) PA / KPA 1 (satu) lembar;
    - b) Unit kerja SKPKD yang melaksanakan fungsi akuntansi 2 (dua) lembar; dan
    - c) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- c. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM-TU, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/ Penundaan Penerbitan SP2D-TU yang ditujukan kepada PA/KPA;
- d. Penolakan penerbitan SP2D-TU paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU.

#### Pasal 68

Mekanisme pembelanjaan Dana TU oleh SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Bagi SKPD dengan Unit SKPD, Bendahara melakukan transfer dana ke

- rekening bank Unit SKPD;
- b. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
  - c. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang tersebut 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 PA/KPA.
  - d. Batas waktu penundaan tidak melebihi satu bulan dari jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan tahun anggaran berkenaan, apabila melebihi harus disetor ke kas umum daerah;
  - e. apabila terjadi penundaan sebagaimana huruf b, PA/KPA wajib melaporkan alasan tertundanya kegiatan kepada PPKD dilampiri penetapan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana TU.

#### Paragraf 4

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana LS

#### Pasal 69

Penggunaan Pengeluaran Dana LS untuk :

- a. pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan profesi guru, dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. pembayaran pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga; atau
- c. pembayaran honorarium (ASN dan Non ASN).

#### Pasal 70

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tahapan Pengajuan SPP-LS dan Penerbitan SPM-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya adalah sebagai berikut:
  1. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran, KPA dan

PPK-SKPD;

2. KPA menyerahkan SPD tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya dan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk proses penerbitan SPM;
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya berdasar SPD dan DPA-SKPD;
5. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya dinyatakan lengkap dan sah;
6. PPK-SKPD menyerahkan Rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
7. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima;
8. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum gaji bulan berkenaan;
9. Apabila SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan membuat Rancangan Surat Penolakan SPM-LS;
10. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/ KPA untuk diotorisasi;
11. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen SPP-LS untuk dilengkapi;
12. Penolakan penerbitan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya diterima;
13. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya terdiri atas:
  - a) Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
  - b) Ringkasan SPP-LS Gaji;
  - c) Rincian SPP-LS Gaji; dan

- d) Lampiran sesuai dengan peruntukannya yang terdiri atas:
    - 1) Pembayaran Gaji Induk;
    - 2) Gaji Susulan;
    - 3) Kekurangan Gaji;
    - 4) Gaji Terusan;
    - 5) SK CPNS;
    - 6) SK PNS;
    - 7) SK Kenaikan pangkat;
    - 8) SK Jabatan;
    - 9) Kenaikan gaji berkala;
    - 10) Surat pernyataan pelantikan;
    - 11) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
    - 12) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - 13) Daftar keluarga (KP4);
    - 14) Fotokopi surat nikah;
    - 15) Fotokopi akte kelahiran;
    - 16) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    - 17) Daftar potongan sewa rumah dinas;
    - 18) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - 19) SK Mutasi;
    - 20) Surat kematian;
    - 21) Surat setoran pajak elektronik/ *e-billing*; dan/atau
    - 22) Peraturan perundangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati.
14. Dokumen SPP-LS untuk tunjangan profesi guru terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS Tunjangan Profesi Guru ;
  - b) Ringkasan SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
  - c) Rincian SPP-LS Tunjangan Profesi Guru;
  - d) Lampiran yang terdiri dari:
    - 1) Biodata Penerima Tunjangan Profesi;
    - 2) Sertifikasi Pendidik;
    - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) / Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
    - 4) Surat Keterangan Mengajar;
    - 5) SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas Tambahan Guru;

- 6) SK Penerima Tunjangan Profesi;
  - 7) Salinan Rekening Bank; dan
  - 8) Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru.
15. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan terdiri atas:
- a) Surat Pengantar SPP-LS Tambahan Penghasilan;
  - b) Ringkasan SPP-LS Tambahan Penghasilan;
  - c) Rincian SPP-LS Tambahan Penghasilan; dan
  - d) Lampiran SPP-LS pembayaran Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
- b. Tahapan Penerbitan SP2D-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya yaitu :
1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya, yang terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu:
    - a) Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah.
    - b) Empat lembar tembusan untuk :
      - 1) PA / KPA 1 (satu) lembar; dan
      - 2) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
  3. Penerbitan SP2D-LS untuk:
    - a) Pembayaran gaji induk diterbitkan pada tanggal 1 (satu)/awal hari kerja bulan berkenaan; atau
    - b) Pembayaran gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan lainnya diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang lengkap dan sah.
  4. SP2D-LS untuk PA/KPA melalui rekening atas nama bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan dicatat secara bruto dalam penerimaan buku kas umum.
  5. Penolakan penerbitan SP2D-LS paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS.



6. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya terdiri atas:
  - a) Pengantar SPM;
  - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA / KPA;
  - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
  - d) Surat Rekomendasi PA / KPA;
  - e) Lembar Kerja bukti verifikasi PPK-SKPD; dan
  - f) Rekapitulasi daftar gaji pergolongan.
7. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran tunjangan profesi guru terdiri atas:
  - a) Surat pengantar SPM-LS pembayaran tunjangan profesi guru;
  - b) Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
  - d) Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  - e) Salinan Rekapitulasi Penerima Tunjangan Profesi Guru;
  - f) Salinan Daftar Penerimaan Tunjangan Profesi Guru;
  - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;
  - h) Khusus pengajuan pencairan bulan Desember, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf g), mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;
  - i) Batas akhir pengajuan SPM-LS pencairan pembayaran tunjangan profesi guru paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan; dan
  - j) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*).
8. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan terdiri atas:
  - a) Surat pengantar SPM-LS pembayaran tambahan penghasilan;
  - b) Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - c) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
  - d) Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  - e) Salinan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan;
  - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;
  - g) Khusus pengajuan pencairan bulan Desember, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tersebut pada huruf f), mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;

- h) Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*); dan
  - i) Batas akhir pengajuan SPM-LS pembayaran tambahan penghasilan pegawai, paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- c. Tahapan Pembelanjaan dana LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya adalah sebagai berikut:
1. PA menyerahkan tembusan SP2D-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya kepada PPK-SKPD dan memberitahukan kepada KPA.
  2. Untuk tembusan SP2D-LS yang disampaikan kepada KPA, tembusan SP2D-LS tersebut kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD.
  3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran gaji dan tunjangan serta Penghasilan Lainnya bagi pegawai pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
  4. Dalam hal pembayaran dana gaji dan tunjangan terdapat sisa, maka sisa uang disetor ke rekening kas umum daerah.

#### Pasal 71

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SPP Dana LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada Pihak ketiga dibedakan :
  1. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada Pihak ketiga berdasarkan kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian/surat pesanan setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Tahapan Pengajuan SPP-LS dan penerbitan SPM-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga sebagai berikut:
  1. PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diadakan penelitian

- kelengkapannya secara administrasi;
2. Dokumen SPP-LS dari PPTK atau pejabat lain yang melaksanakan tugas-tugas PPTK tersebut oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diteliti dan apabila sudah lengkap dibuat SPP-LS disertai dokumen pendukung lainnya diserahkan ke PA/KPA melalui PPK-SKPD;
  3. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa kepada PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK untuk dilengkapi;
  4. Berdasarkan dokumen SPP-LS dari PPTK/pejabat yang melaksanakan tugas-tugas PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS yang terdiri atas:
    - a) Surat pengantar SPP-LS;
    - b) Ringkasan SPP LS;
    - c) Rincian SPP LS; dan
    - d) Lampiran SPP LS.
  5. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
  6. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;
  7. PPK-Surat Perintah Kerja menyerahkan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
  8. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima PPK-SKPD.
  9. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS.
  10. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan rancangan Surat Penolakan SPM-LS.
  11. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/KPA untuk diotorisasi.
  12. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 satu hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk dilengkapi.
  13. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa ke

Kepala BPKD paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:

- a) pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
- b) makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;
- c) jasa Langgananan Internet; atau
- d) kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.

14. Dalam hal tanggal 15 Desember sebagaimana dimaksud pada angka 13 bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya.

c. Tahapan Penerbitan SP2D-LS untuk Pembayaran barang dan jasa kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS sebanyak 5 (lima) lembar yaitu:
  - a) Satu lembar asli untuk Kas Umum Daerah;
  - b) Empat lembar tembusan untuk :
    - 1) PA / KPA 1 (satu) lembar;
    - 2) Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
3. Penerbitan SP2D-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang lengkap dan sah;
4. Dalam hal ketersediaan dana pada kas umum daerah tidak mencukupi sesuai jumlah yang diajukan dalam SPM-LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga, Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemberitahuan/Penundaan Penerbitan SP2D-LS yang ditujukan kepada PA/ Kuasa PA;
5. Penolakan penerbitan SP2D LS untuk pembayaran kepada pihak ketiga paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS;
6. Kelengkapan dokumen SPM-LS terdiri atas :
  - a. Surat Pengantar SPM- LS;
  - b. Salinan Ringkasan SPP-LS;

- c. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
  - d. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa;
  - f. Salinan kuitansi / Surat Perintah Kerja / Kontrak / Perjanjian Kerja/ Surat Pesanan;
  - g. Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - h. Salinan berita acara pembayaran oleh PA/KPA;
  - i. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) rangkap 2 (dua);
  - j. Salinan Rekening Bank; dan
  - k. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (*e-billing*).
- d. Tahapan Pembelanjaan Dana LS barang dan jasa Kepada Pihak ketiga adalah sebagai berikut:
1. Berdasarkan SP2D-LS yang langsung kepada pihak ketiga, Bank mentransfer/memindahbukukan dana LS sebesar yang tertuang dalam SP2D-LS dari rekening kas umum daerah ke nomor rekening bank atas nama Pihak ketiga yang tertuang dalam SP2D-LS.
  2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat secara bruto penerimaan dan pengeluaran tersebut dalam Buku Kas Umum.
  3. Pembayaran lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan ditentukan melalui pengeluaran dana langsung dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 72

Penggunaan pengeluaran Dana LS untuk Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tahapan SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) adalah sebagai berikut:
  1. Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium/uang lembur, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium (ASN/Non ASN);

2. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK.
3. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium (ASN/Non ASN);
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium (ASN/Non ASN) terdiri dari :
  - a) Surat pengantar SPP-LS;
  - b) Ringkasan SPP-LS;
  - c) Rincian SPP-LS; dan
  - d) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA.
6. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
7. PPK-SKPD membuat rancangan SPM-LS setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah;
8. PPK-Surat Perintah Kerja menyerahkan rancangan SPM-LS kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
9. Penerbitan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima PPK-SKPD;
10. PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
11. Apabila dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan rancangan Surat Penolakan SPM-LS;
12. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada PA/KPA untuk diotorisasi;
13. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 satu hari kerja sejak SPP-LS diterima untuk dilengkapi;
14. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 15 Desember tahun anggaran berkenaan;
15. Dalam hal tanggal 15 Desember bertepatan dengan hari libur /

hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

- b. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN) terdiri atas:
  1. Surat pengantar SPM-LS pembayaran Honorarium;
  2. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  3. Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  5. Salinan Rekapitulasi Penerimaan Honorarium (ASN/Non ASN);
  6. Salinan Daftar Penerima dan rekening bank penerima Honorarium (ASN/Non ASN);
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA; dan
  8. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*).
- c. Tahapan penerbitan SP2D LS dan Pembelanjaan Dana LS Pembayaran Honorarium (ASN/Non ASN), mutatis mutandis dengan tahapan penerbitan SP2D dan Pembelanjaan Dana LS Gaji dan Tunjangan.

#### Paragraf 5

#### Penatausahaan Pengeluaran Dana Nihil

#### Pasal 73

- (1) Penatausahaan pengeluaran dana nihil wajib dilakukan untuk pertanggungjawaban belanja/penggunaan atas dana GU terakhir dan setiap berakhirnya penggunaan dana TU.
- (2) Tahapan penatausahaan pengeluaran dana nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Pengajuan SPP dan penerbitan SPM-Nihil.
  - b. Penerbitan SP2D-Nihil.

#### Pasal 74

Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM-Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. PA menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, untuk pertanggungjawaban atas belanja/penggunaan sisa dana UP, bendahara pengeluaran membuat dan mengajukan SPP Nihil kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD pada akhir pelaksanaan kegiatan SKPD dan paling lambat pada akhir tahun anggaran.

- c. Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat dan mengajukan SPP Nihil kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D-TU terbit dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan kecuali :
1. untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, diajukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan;
  2. untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, diajukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak melebihi akhir tahun anggaran berkenaan.
  3. Pengajuan tersebut disertai surat pernyataan PA/KPA terjadinya peristiwa diluar kendali PA/KPA yang berakibat penundaan waktu penyelesaian kegiatan.
  4. Batas waktu penundaan tidak melebihi satu bulan dari jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan, apabila melebihi harus disetor ke kas umum daerah.
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-Nihil dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD;
- e. PPK-SKPD menyusun Rancangan SPM-Nihil setelah dokumen SPP-Nihil dinyatakan lengkap dan sah;
- f. Rancangan SPM-Nihil kemudian disampaikan kepada PA untuk diotorisasi;
- g. Penerbitan SPM-Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-Nihil diterima;
- h. PA/KPA mengajukan SPM-Nihil kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-Nihil;
- i. Jika dokumen SPP-Nihil dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD menyusun Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil;
- j. Rancangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada PA/KPA untuk disahkan menjadi Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil;
- k. Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-Nihil diterima;



- l. Surat Penolakan Penerbitan SPM-Nihil diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-Nihil;
- m. Batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil/ SPM-TU Nihil ke Kepala BPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- n. Dalam hal tanggal 31 Desember bertepatan dengan hari libur / hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

#### Pasal 75

Tahapan penerbitan SP2D-Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-Nihil yang diajukan oleh PA/KPA.
- b. Kelengkapan dokumen SPM-Nihil tersebut adalah :
  1. Surat Pengantar SPM-Nihil;
  2. Salinan Ringkasan SPP-Nihil;
  3. Salinan Rincian Penggunaan SPP-Nihil;
  4. Lembar kerja verifikasi PPK SKPD;
  5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban periode sebelumnya;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;  
dan
  7. Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran.
- c. Apabila kelengkapan dokumen SPM-Nihil telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-Nihil sebanyak 4 (empat) lembar dengan peruntukan :
  1. PA SKPD /KPA pada unit kerja SKPD 1 (satu) lembar; dan
  2. Kuasa BUD 3 (tiga) lembar sebagai arsip.
- d. Penerbitan SP2D-Nihil paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-Nihil yang lengkap dan sah atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- e. Apabila dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D-Nihil;
- f. Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-Nihil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-Nihil atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;

- g. Berdasarkan SP2D Nihil tersebut, PPK-SKPD melaksanakan pembukuan atas belanja yang telah disetujui sebagaimana tertuang dalam SP2D Nihil.

#### Paragraf 6

#### Buku dan Register dalam Penatausahaan Pengeluaran

#### Pasal 76

- (1) Penatausahaan pengeluaran SKPD/PPKD dilaksanakan dengan pembukuan dan pencatatan atas seluruh pengeluaran SKPD/PPKD ke dalam buku dan register pengeluaran SKPD/PPKD.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan kedudukan masing-masing pengelola keuangan yaitu :
  - a. PA/KPA dalam melaksanakan pengeluaran Perintah Membayar mengerjakan:
    1. Register SPM-UP/GU/TU/LS/Nihil; dan
    2. Register Surat Penolakan penerbitan SPM.
  - b. Dalam mengerjakan register sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA dapat menugaskan kepada PPK-SKPD.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengerjakan:
    1. Buku Kas Umum;
    2. Buku Simpanan Bank;
    3. Buku Pajak;
    4. Buku Panjar;
    5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
    6. Register SPP-UP/GU/TU/LS/Nihil;
    7. Register SPM; dan
    8. Register SP2D.
  - d. Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mengerjakan :
    1. Register SP2D;
    2. Register Surat Penolakan penerbitan SP2D; dan
    3. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

## Paragraf 7

### Larangan Penerbitan SPM

#### Pasal 77

Setelah Tahun Anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM Tahun Anggaran berkenaan.

## Bagian Keempat

### Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban

#### Paragraf 1

### Jenis Pertanggungjawaban

#### Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, SKPD dan PPKD wajib menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (2) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Penyusunan dan Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD;
  - b. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu; dan
  - c. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu pada unit SKPD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban penerimaan PPKD;
  - b. Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran PPKD.

#### Pasal 79

- (1) Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Pertanggungjawaban administrasi; dan
  - b. Pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara

- administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut;
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
  - d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri dengan:
    1. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    2. Register STS;
    3. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
    4. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
  - e. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
    1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
    2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
    3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
    4. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA melalui PPK-SKPD;
    5. Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut;

6. Apabila verifikasi kebenaran disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format Laporan pertanggungjawaban yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
  - b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
  - c. Laporan pertanggungjawaban fungsional ini dilampiri dengan:
    1. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    2. Register STS;
    3. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
  - d. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
    1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
    2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
    3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
    4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK-SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
    5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan

pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

#### Pasal 80

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut;
- c. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:
  1. Register STS;
  2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
  1. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran (pengeluaran) dan sisa kas yang dipegang olehnya;
  2. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  3. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## Pasal 81

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban dimaksud berupa Buku Kas Umum Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap;
- c. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
  1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Kas Umum Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
  2. Bendahara penerimaan PPKD melampirkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Kas Umum Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## Pasal 82

- (1) Penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c, meliputi :
  - a. Pertanggungjawaban administrasi; dan
  - b. Pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Pertanggungjawaban administrasi dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban administrasi dimaksud berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;

- c. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. Pertanggungjawaban administrasi berupa SPJ dilampiri dengan:
    - 1. Buku Kas Umum;
    - 2. Laporan Penutupan Kas; dan
    - 3. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e. 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 hasil 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, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
  - f. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
  - g. Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD pada saat pengajuan SPM-GU berikutnya.



- b. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- e. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa SPJ yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf e dilampiri dengan:
  - 1. Laporan Penutupan Kas; dan
  - 2. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 83

- (1) Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf c adalah proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD sebagai proses lanjutan pembukuan pengeluaran.
- (2) Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
  - b. pertanggungjawaban fungsional.

#### Pasal 84

Pertanggungjawaban Penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 ayat (2) huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran pembantu 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;

- c. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
- d. 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 dengan uraian “Sisa TU atas kegiatan ..... (yang dilaksanakan)”;
  3. Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggung-jawaban TU;
  4. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta 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;
  5. Laporan pertanggungjawaban tersebut diberikan kepada PA melalui PPK-SKPD;
  6. PPK SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  7. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 85

Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban SPJ dengan dilampiri dengan:
  1. Buku Kas Umum; dan
  2. Laporan Penutupan Kas.

- c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

#### Pasal 86

Penyusunan dan Penyampaian Pertanggungjawaban Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD;
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang dilampiri dengan :
  1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD; dan
  2. Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

#### Paragraf 2

#### Kelengkapan Dokumen SPJ Pengeluaran

#### Pasal 87

- (1) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. register penutupan kas.

- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. buku kas umum;
  - b. 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 dimaksud;
  - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (4) Sedangkan untuk bendahara pengeluaran pembantu, laporan pertanggungjawabannya mencakup:
- a. Buku kas umum;
  - b. Buku pajak PPN/PPh; dan
  - c. Bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bukti-bukti untuk mendukung kelengkapan SPJ Pengeluaran adalah:
- a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
    1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    2. Daftar Penerimaan Honorarium;
    3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
    4. SK Tim/ Panitia; dan
  - b. Uang Lembur dengan Lampiran:
    1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
    3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan
    4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
  - c. Makan Minum Harian Pegawai dengan Lampiran:
    1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    2. Nota / Bukti Transfer;
    3. SP Lembur; dan
    4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal & jam lembur)
  - d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
    1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
    2. Nota / Bukti Transfer;

3. Undangan;
  4. Daftar Hadir Rapat; dan
  5. Notulen.
- e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Nota / Bukti Transfer;
  3. Daftar Hadir Tamu / Buku Tamu;
  4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu / buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
    - a. Tanda terima undangan; dan/atau
    - b. Surat ijin/pemberitahuan audensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.
- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
  2. Nota / Bukti Transfer;
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja ( pada ajuan I );
  5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
  6. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas (THL) dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah THL;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian kerja THL ( pada ajuan I );
  5. Salinan bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua; dan
  6. Daftar hadir.
- i. Upah tenaga kerja kontruksi dengan Lampiran:
1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer; dan

4. Daftar Hadir.
- j. Honor Penceramah/ Narasumber/ Moderator/ Tutor/ Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi ( apabila mewakilkan );
  6. Jadwal;
  7. Daftar Hadir; dan
  8. Makalah/materi (khusus penerimaan honor pembuat makalah).
- k. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja);
  2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
  3. Surat perintah tugas;
  4. Surat perintah perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
  5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas;
  6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi;
  7. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer pembayaran transport PP/penginapan (dibayarkan secara *at cost*/riil);
  8. Rekapitulasi Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP, tanggal perjalanan dinas, tujuan, jumlah uang yang diterima); dan
  9. Laporan hasil perjalanan dinas untuk kegiatan monitoring, study banding/pembinaan/konsultasi/rapat.
- l. Pembelian BBM menggunakan bukti *print out* dari SPBU;
- m. Pembelian Barang /Jasa dan Jasa Lainnya (sampai dengan Rp 25.000.000,-) :
  1. A2 (Surat Bukti Pengeluaran/Belanja); dan
  2. Nota Pembelian/kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan dan stempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) atau print out, yang

ditandatangani PPKom dan Pengurus Barang Pengguna Perangkat Daerah atau Pengurus Barang Pembantu.

- n. Untuk pembelian barang/jasa melalui *E-Purchasing* menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang;
- o. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran);
- q. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf p, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten ;
- r. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi.

## BAB VIII

### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BUNGA, SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BTT

Bagian Kesatu

Belanja Bunga

Pasal 88

- (1) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (2) Penggunaan belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga yang jatuh tempo;
  - b. Pembayaran bunga pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
  - c. Pembayaran denda pinjaman daerah dicatat pada rekening belanja bunga;

- d. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD;
- e. Pelampauan pembayaran bunga sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;
- f. Pelampauan pembayaran bunga setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran;
- g. Penerbitan SP2D untuk pembayaran bunga sebagaimana dimaksud huruf d, e, dan f, dapat melebihi Pagu dalam APBD maupun DPA PPKD.

## Bagian Kedua

### Belanja Subsidi

#### Pasal 89

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.
- (5) Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku.



Bagian Ketiga  
Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 90

Ketentuan mengenai tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat  
Belanja Bagi Hasil

Pasal 91

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil Pendapatan diatur sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Desa terkait mengajukan pencairan kepada SKPKD dengan dilampiri :
    1. Surat pengantar permohonan pencairan dana bagi hasil yang ditandatangani Kepala desa dan diketahui oleh Camat, ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah c.q. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
    2. Surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan realisasi penggunaan dana;
    3. Salinan keputusan tentang besaran lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa (untuk ajuan yang pertama);
    4. Salinan keputusan tentang rekomendasi lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa;
    5. Daftar nomor rekening bank atas nama pemerintah desa dengan dilampiri foto salinan buku rekening banknya.
  - b. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah melakukan verifikasi kebenaran nominal besaran bagi hasil;
  - c. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;

- d. Setelah SPM-LS terbit, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
- e. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk menstransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum pemerintah desa.

Bagian Kelima  
Belanja Bantuan Keuangan  
Paragraf 1  
Jenis Bantuan Keuangan  
Pasal 92

Bantuan Keuangan meliputi :

- a. Bantuan Keuangan kepada partai politik; dan
- b. Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa, baik yang bersifat umum maupun khusus.

Paragraf 2  
Bantuan Keuangan kepada Partai Politik  
Pasal 93

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, diberikan bagi partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setiap tahun.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersumber dari APBD Kabupaten Klaten.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dianggarkan setiap tahun dalam jenis belanja bantuan keuangan dengan objek belanja bantuan keuangan kepada partai politik.
- (5) Besaran nilai bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) penghitungannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati yang ditandatangani

oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Klaten dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten atau sebutan lain.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
  - a. Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan Dewan Pengurus Cabang Partai Politik tingkat kabupaten atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Pusat Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
  - b. foto salinan surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
  - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
  - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (3) Setelah menerima pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik cq. Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik melakukan verifikasi dan selanjutnya mengajukan proses

pencairan ke BPKD dengan menyertakan lampiran berita Acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.

- (4) Pencairan bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disalurkan ke rekening kas umum partai politik penerima bantuan.
- (5) Ketua atau sebutan lain partai politik tingkat daerah kabupaten menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada bupati melalui Kepala BPKD.
- (6) Penyampaian tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima bantuan keuangan.
- (7) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.
- (8) Dalam hal partai politik terjadi sengketa kepengurusan ditingkat pusat, ditingkat Provinsi, atau ditingkat Kabupaten, pengajuan permohonan bantuan keuangan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh susunan kepengurusan partai politik ditingkat Kabupaten yang disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang sah dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 95

Bantuan keuangan kepada partai politik dipergunakan untuk :

- a. Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat;
- b. Operasional sekretariat partai politik;

#### Pasal 96

- (1) Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, meliputi :
  - a. meningkatkan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - b. meningkatkan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan

- c. meningkatkan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- (2) Pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan kegiatan:
- a. pendalaman mengenai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhineka Tunggal Ika dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pemahaman mengenai hak-hak dan kewajiban Warga Negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
  - c. pengaderan anggota partai politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- (3) Kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika budaya politik sesuai dengan Pancasila.
- (4) Bentuk kegiatan pendidikan politik dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain berupa:
- a. seminar;
  - b. lokakarya;
  - c. dialog interaktif;
  - d. sarasehan;
  - e. workshop; dan
  - f. kegiatan pertemuan partai politik lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi partai politik.

#### Pasal 97

- (1) Kegiatan operasional sekretariat partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, berkaitan dengan :
- a. administrasi umum;
  - b. berlangganan daya dan jasa;
  - c. pemeliharaan data dan arsip; dan
  - d. pemeliharaan peralatan kantor.
- (2) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. keperluan Alat Tulis Kantor;

- b. rapat internal sekretariat;
  - c. perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi partai politik;
  - d. pengadaan barang inventaris antara lain berupa furniture, komputer dan mesin fotocopy;
  - e. transport dalam rangka mendukung kegiatan operasional sekretariat;
  - f. sewa kantor; atau
  - g. honor tenaga administrasi sekretariat partai politik yang berkompeten di bidang pengelolaan keuangan.
- (3) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan berlangganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. Telepon, internet dan listrik;
  - b. air minum sekretariat;
  - c. jasa pos dan giro;
  - d. surat menyurat; atau
  - e. media cetak dan elektronik.
- (4) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan pemeliharaan data dan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. penyimpanan data elektronik; dan/atau
  - b. penyimpanan data manual.
- (5) Kegiatan operasional sekretariat partai politik berkaitan dengan pemeliharaan peralatan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain:
- a. pemeliharaan peralatan elektronik sekretariat; dan/atau
  - b. pemeliharaan peralatan inventaris kantor sekretariat.

#### Pasal 98

- (1) Partai Politik penerima bantuan keuangan yang bersumber APBD bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterima.
- (2) Partai Politik penerima bantuan membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

- (3) Partai Politik penerima bantuan wajib membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBD.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja bantuan keuangan partai politik dan rincian Realisasi Belanja Dana Bantuan Keuangan Partai Politik Perkegiatan.
- (5) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (6) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).

### Paragraf 3

#### Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa

#### Pasal 99

- (1) Anggaran Bantuan Keuangan dipergunakan untuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan lokasi dan alokasinya belum ditetapkan dalam APBD maupun DPA-PPKD.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan lokasi dan alokasinya telah ditentukan dalam APBD maupun DPA-PPKD.
- (4) Mekanisme pencairan dan penyaluran bantuan keuangan diatur sebagai berikut :
  - a. Semua bantuan keuangan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - b. Syarat-syarat untuk pencairan bantuan keuangan meliputi :
    1. Surat permohonan pencairan dari SKPD Terkait rangkap 2 (dua);

2. Salinan buku Rekening Kas Umum Desa rangkap 4 (empat), apabila lebih dari 1 Desa disertai rekapitulasi rekening penerima bantuan;
  3. Kwitansi 1 (satu) lembar bermeterai cukup;
  4. Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. SKPD terkait , sebanyak 1 (satu) rangkap bermeterai cukup;
  5. Bantuan keuangan yang bersifat khusus disertai Rencana Kerja Operasional (RKO) berupa rencana pemanfaatan Dana Bantuan sesuai dengan jumlah Pagu bantuan yang ditetapkan.
  6. RKO merupakan dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerima bantuan;
  7. RKO sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5 disimpan di Bendahara Pengeluaran PPKD;
  8. Bantuan keuangan dengan pagu di atas Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) pencairannya dilakukan dalam dua tahap.
  9. Tahap pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dan tahap berikutnya dicairkan apabila capaian fisik tahap sebelumnya minimal sudah mencapai 50% (lima puluh persen) dengan Surat Pernyataan Kepala Desa bermeterai cukup dan diketahui Camat;
  10. Bantuan keuangan dalam rangka Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa dan atau bantuan keuangan yang dianggarkan di Perubahan APBD, pencairannya dapat dilakukan dalam satu tahap.
- c. SKPD terkait mengajukan pencairan ke SKPKD melalui bendahara pengeluaran PPKD;
  - d. Pencairan dana bantuan dari beberapa lokasi dapat dilakukan sekaligus dengan memperhatikan anggaran kas dan ketentuan huruf b angka 5 dan b angka 7.
  - e. Bendahara Pengeluaran PPKD menyalurkan dana bantuan ke Kas Umum Desa.



- (5) Rencana Kerja Operasional (RKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 5, memuat:
- a. surat pengantar dari Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
  - b. latar belakang;
  - c. maksud dan tujuan;
  - d. sasaran;
  - e. keluaran/ *output*;
  - f. manfaat/ *outcome*;
  - g. dampak yang diharapkan (*impact*);
  - h. penganggaran/pembiayaan;
  - i. waktu pelaksanaan; dan
  - j. lampiran :
    1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan), ditandatangani oleh Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
    2. Khusus pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana/desain;
    3. Untuk pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    4. Untuk pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (6) Penganggaran Bantuan Keuangan kepada pemerintah Desa dimasukkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

- (7) Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai rencana dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa.
- (8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKPD terkait wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan;
  - b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Klaten;
  - c. Apabila hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan bantuan keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan keuangan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Mekanisme pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban bantuan keuangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban kepada Bupati melalui SKPD Terkait bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran;
  - b. Untuk bantuan keuangan yang sumber dananya dari bantuan keuangan provinsi, tembusan laporan penggunaan dana bantuan / pertanggung jawaban disampaikan kepada BPKD;
  - c. Apabila pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan, Kepala Desa wajib melaporkan kepada Bupati Cq. SKPD Terkait dan membuat pernyataan bahwa bantuan keuangan akan diselesaikan/dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan awal dan diketahui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (10) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
- (11) Penerima bantuan keuangan merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima bantuan keuangan yang bersangkutan.

- (12) Khusus bantuan keuangan kepada Desa yang sumber dananya dari bantuan keuangan Provinsi pelaksanaannya menyesuaikan petunjuk dari Pemerintah Provinsi.

Bagian Keenam

BTT

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 100

- (1) PPKD menyusun dan mengendalikan anggaran BTT sesuai batasan kewenangan BUD.
- (2) Penyusunan anggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya dan estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan.

Pasal 101

- (1) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam APBD dicantumkan pada kode rekening kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja tidak terduga, obyek belanja tidak terduga dan rincian obyek BTT.
- (2) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada belanja SKPKD.

Pasal 102

- (1) BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 merupakan belanja yang diperuntukan :
  - a. kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya;
  - b. keadaan darurat;
  - c. keadaan mendesak;
  - d. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah;
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup :
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sebagaimana kelengkapan dokumen pencairan.

## Paragraf 2

### Pelaksanaan

#### Pasal 103

- (1) Pengajuan BTT yang berkenaan dengan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah untuk yang sifatnya tanggap darurat.
- (2) Tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan status keadaan darurat bencana yang ditetapkan dengan Surat Pernyataan dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat berdasarkan rekomendasi/laporan kejadian bencana alam dan/atau bencana sosial oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (3) Rekomendasi/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pengkajian secara cepat dan tepat yang dilakukan oleh

tim pengkajian cepat berdasarkan penugasan dari kepala Pelaksana BPBD.

- (4) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui identifikasi terhadap :
  - a. cakupan lokasi bencana;
  - b. jumlah korban bencana;
  - c. kerusakan prasarana dan sarana;
  - d. gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan; dan
  - e. kemampuan sumber daya alam maupun buatan.

#### Pasal 104

- (1) Pengajuan BTT untuk membiayai kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak harus dilampiri proposal/surat dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dihitung oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Proposal/surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kajian menyeluruh keadaan darurat dan/atau mendesak yang sedang terjadi beserta dampak sistemik yang ditimbulkan.
- (3) Bupati membentuk tim yang bertugas menentukan kegiatan yang akan dimuat dalam proposal/surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keadaan darurat dan/atau mendesak.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berwenang memberikan rekomendasi sebagai dasar penggunaan BTT untuk pendanaan keadaan darurat dan/atau mendesak dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 105

Pengajuan BTT untuk pembiayaan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang bersifat tanggap darurat dan keadaan darurat dan/atau mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dan Pasal 104 mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

#### Pasal 106

- (1) Pengajuan BTT berkenaan dengan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang disebabkan oleh kelebihan penetapan pajak tahun sebelumnya yang telah ditutup, dilengkapi dengan :
  - a. surat permintaan pengembalian;
  - b. surat ketetapan pajak daerah; dan
  - c. bukti penyetoran ke kas daerah.
- (2) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala BPKD kepada Bupati melalui PPKD atau atas dasar surat permintaan pengembalian yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- (3) Penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 107

Penggunaan BTT yang telah ditetapkan oleh Bupati diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.

#### Pasal 108

Penggunaan BTT dapat dibebankan secara langsung atau dilakukan melalui proses penggeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan.

#### Pasal 109

- (1) Penggunaan BTT melalui pembebanan secara langsung untuk :
  - a. Penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang bersifat tanggap darurat;
  - b. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Penggunaan BTT melalui proses pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja langsung maupun tidak langsung untuk keperluan keadaan darurat dan/atau mendesak.

#### Pasal 110

- (1) Dalam hal terjadi pergeseran anggaran BTT kepada belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) sebelum perubahan APBD, dilakukan dengan cara melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan sebagai dasar pelaksanaan, untuk kemudian ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal terjadi pergeseran BTT kepada belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) setelah perubahan APBD ditetapkan, dilakukan dengan cara melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan sebagai dasar pelaksanaan, untuk kemudian disesuaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

#### Pasal 111

- (1) PPKD melakukan verifikasi atas kelengkapan pencairan BTT.
- (2) Penggunaan dan peruntukan BTT serta besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengeluaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Belanja LS.

#### Pasal 112

- (1) Pencairan BTT yang berkenaan dengan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial adalah untuk yang bersifat tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS kepada rekening bendahara BPBD.
- (2) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk :
  - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
  - b. pertolongan darurat;
  - c. evakuasi korban bencana;
  - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
  - e. pangan;
  - f. sandang;
  - g. pelayanan kesehatan;
  - h. penampungan tempat hunian sementara; dan

- a. penampungan serta tempat hunian sementara.
- (3) Penggunaan BTT untuk kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain berupa:
- a. Perjalanan dinas dalam rangka pencarian dan penyelamatan korban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Honorarium/uang lelah dalam pencarian dan penyelamatan korban;
  - c. Transportasi tim pencarian dan pertolongan korban berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan BTT tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi;
  - d. Peralatan, berupa pembelian dan atau sewa peralatan pencarian dan penyelamatan.
- (4) Penggunaan BTT untuk Pertolongan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah segala upaya yang dilakukan dengan segera untuk mencegah meluasnya dampak bencana antara lain berupa:
- a. Sewa peralatan darurat termasuk alat transportasi darurat darat, laut dan udara;
  - b. Pengadaan atau sewa peralatan dan atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul serta perbaikan/ pengadaan rintisan jalan/ jembatan/ dermaga/ helipad darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen;
  - c. Pergerakan tim tanggap darurat dalam rangka pertolongan darurat.
- (5) Penggunaan BTT untuk evakuasi korban bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain meliputi :
- a. Evakuasi korban berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak yang diperlukan untuk menolong korban yang perlu dipindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - b. Pengadaan alat dan bahan evakuasi, yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, sepatu bot, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.



- (6) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, antara lain berupa:
- a. Pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih di lokasi bencana maupun mendatangkan dari luar daerah;
  - b. Pengadaan air bersih adalah mengambil dan atau membeli air bersih termasuk di dalamnya melakukan proses penyaringan;
  - c. Pengadaan/perbaikan sanitasi berupa:
    1. Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan drainase lingkungan;
    2. Pengadaan Mandi Cuci Kakus darurat.
  - d. Sewa alat dan bahan pengolahan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi;
  - e. Sewa alat dan pembelian bahan sarana pendukung untuk pemulihan fungsi sumber air bersih;
  - f. Transportasi berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan sementara.
- (7) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah pangan untuk makanan dan bahan pangan bagi korban bencana antara lain berupa:
- a. Pengadaan pangan, berupa makanan siap saji dan penyediaan bahan makanan.
    1. Makanan siap saji berupa nasi bungkus, roti dan sejenisnya;
    2. Penyediaan pangan perlu memperhatikan keperluan pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui dan lansia.
  - b. Pengadaan dapur umum berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya pengadaan perlengkapan makan darurat;
  - c. Transportasi untuk distribusi bantuan pangan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak.

- d. Sarana transportasi dimaksud diperlukan untuk pengiriman pangan dari tempat lain ke lokasi kejadian maupun dari dapur umum ke tempat pengungsian dan atau tempat terisolir, termasuk pengiriman alat dan bahan pengadaan dapur umum.
- (8) Penggunaan BTT untuk pemenuhan kebutuhan sandang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, antara lain berupa:
- a. Pengadaan sandang berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur dan perlengkapan khusus wanita dewasa;
  - b. Transportasi untuk distribusi bantuan sandang berupa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan sandang dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- (9) Penggunaan BTT untuk pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, antara lain berupa :
- a. Pengadaan obat-obatan untuk korban bencana khususnya di tempat pengungsian;
  - b. Pengadaan peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya;
  - c. Transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.
- (10) Penggunaan BTT untuk penampungan serta tempat hunian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, antara lain berupa:
- a. Pengadaan tenda;
  - b. Pengadaan alas tidur antara lain matras, velbed, tikar, selimut, kantong tidur dan sejenisnya;
  - c. Pengadaan sarana penerangan antara lain kabel, lampu dan sejenisnya;
  - d. Pengadaan alat dan bahan berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara seperti alat pertukangan sederhana;
  - e. Transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan penampungan serta tempat hunian sementara, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian bahan

bakar minyak dan sarana transportasi tersebut diperlukan untuk pengiriman bantuan peralatan dan bahan pengadaan penampungan dan tempat hunian sementara dari tempat lain ke lokasi kejadian.

#### Pasal 113

- (1) Berdasarkan pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat, Kepala Pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen pencairan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kelengkapan dokumen pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Pernyataan tanggap darurat bencana dan/atau Keputusan Bupati yang menyatakan keadaan tanggap darurat;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan BTT;
  - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) Tanggap Daurat Bencana.
- (4) Setelah dokumen pencairan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Pelaksana BPBD.

#### Paragraf 3

#### Pertanggungjawaban dan Laporan

#### Pasal 114

- (1) SKPD penerima BTT bertanggungjawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan BTT dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan BTT kepada Bupati melalui PPKD.
- (2) Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran BPBD.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk laporan keuangan dan laporan kinerja, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak selesainya pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

- (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penanggulangan bencana, baik keuangan maupun kinerja pada saat tanggap darurat dilaporkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah masa tanggap darurat.

#### Pasal 115

- (1) Dana tanggap darurat bencana yang tidak digunakan sampai berakhirnya tanggap darurat bencana disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (2) Penyetoran dana tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan masa pertanggungjawaban dana tanggap darurat bencana yaitu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggap darurat bencana.

#### Pasal 116

Penggunaan Anggaran BTT untuk penanganan tanggap darurat bencana dapat digunakan apabila dana siap pakai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah tidak mencukupi.

### BAB IX

#### PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

#### Pasal 117

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri dari :
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup :
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan pinjaman daerah;
  - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. penerimaan piutang daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup :
  - a. pembentukan dana cadangan;

- b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
- c. pembayaran pokok utang; dan
- d. pemberian pinjaman daerah.

#### Pasal 118

- (1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

#### Pasal 119

Penatausahaan pelaksanaan anggaran pembiayaan daerah terdiri dari:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
- b. Dana Cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah;
- e. Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
- f. Penerimaan Piutang Daerah;
- g. Investasi Pemerintah Daerah; dan
- h. Pembayaran Pokok Utang dan Obligasi.

#### Pasal 120

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a diatur dengan ketentuan :

- a. SiLPA mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan;
- b. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - 1. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - 2. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - 3. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun

anggaran belum diselesaikan.

- c. SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung diatur dengan ketentuan sebagai berikut ;
  1. didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
  2. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD tersebut, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
  3. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
    - a) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - b) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
    - c) SP2D yang belum diuangkan.
  4. DPAL-SKPD yang telah disahkan PPKD dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
  5. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
    - a) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
    - b) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

#### Pasal 121

Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/ sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran dan ditetapkan dengan Perda;
- b. Perda tentang pembentukan dana cadangan mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan

- dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan;
- c. Rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
  - d. Penetapan rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan Perda tentang APBD;
  - e. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
  - f. Dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. Dana cadangan ditempatkan/ dibukukan pada rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD;
  - h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah;
  - i. Portofolio tersebut meliputi Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SBN), Surat Utang Negara, dan Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah;
  - j. Penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD serta penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan tersebut sekaligus juga dicatat sebagai bunga/ deviden dana cadangan;
  - k. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;
  - l. Program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang penyediaan dana cadangan dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi;

- m. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- n. Pemindahbukuan tersebut paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;
- o. Pemindahbukuan tersebut dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- p. Dalam hal program dan kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- q. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

#### Pasal 122

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

#### Pasal 123

Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf d dengan ketentuan antara lain:

- a. 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;
- b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
- c. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam



- Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
- d. Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman terdiri atas:
    - 1. jumlah penerimaan pinjaman;
    - 2. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
    - 3. sisa pinjaman.
  - e. Ketentuan mengenai pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri;
  - f. Peraturan Bupati tersebut paling sedikit mengatur mengenai:
    - 1. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
    - 2. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
    - 3. penerbitan obligasi daerah;
    - 4. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
    - 5. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
    - 6. pelunasan; dan
    - 7. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
  - g. Penyusunan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan yang berlaku;
  - h. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
  - i. Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
  - j. Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;
  - k. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah;
  - l. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

#### Pasal 124

Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf e dengan ketentuan :

- a. Pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya;

- b. Penerimaan kembali pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

#### Pasal 125

Penerimaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf f diatur dengan ketentuan :

- a. Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya;
- b. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- c. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD;
- d. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- g. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- h. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
  - 1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - 2. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- i. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
- j. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;

- k. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati;
- l. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 126

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf g dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Investasi Pemerintah Daerah digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- b. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
- c. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
- d. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan;
- e. Investasi jangka pendek mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara (SUN), sertifikat bank Indonesia (SBI) dan surat perbendaharaan negara (SPN);
- f. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen;
- g. Investasi jangka panjang tersebut antara lain surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha;
- h. Surat berharga sebagaimana dimaksud pada huruf g meliputi pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek;
- i. Investasi permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti

- kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. Investasi non permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah;
  - k. Investasi Pemerintah Daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Perda tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - l. Investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
  - m. Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - n. Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
  - o. Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - p. Investasi daerah jangka pendek dalam bentuk deposito pada bank umum dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
  - q. Pendapatan bunga atas deposito sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 15 dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

## Pasal 127

Pembayaran Pokok Utang dan Obligasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf h dengan ketentuan:

- a. Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang dan/atau obligasi daerah yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
- b. Pemerintah Daerah wajib membayar pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
- c. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD;
- d. Pelampauan pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD;
- e. Pelampauan pembayaran pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran;
- f. Penerbitan SP2D untuk pembayaran pokok utang dan/atau obligasi, dapat melebihi Pagu dalam APBD maupun DPA PPKD;
- g. Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;
- h. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- i. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga;
- j. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

## BAB X

### PEMBAYARAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

## Pasal 128

Pembayaran Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran berkenaan, didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :

- a. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah didukung dengan bukti-bukti yang sah berupa:
  1. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
  2. Bukti pembayaran pajak/retribusi ke kas daerah;
  3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) /Surat Ketetapan Retribusi Lebih Bayar (SKRDLB).
- b. Kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi didukung dengan bukti-bukti yang sah berupa :
  1. Surat permohonan pengembalian kelebihan penerimaan;
  2. Bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
  3. Dokumen verifikasi dari Kas Daerah;
  4. Salinan rekening koran.

#### Pasal 129

Tata cara pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun anggaran berkenaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah :
  1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran pajak daerah dan retribusi daerah ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah cq. Bidang PAD;
  2. Bidang PAD melakukan pemeriksaan kepada obyek pajak/wajib pajak;
  3. Bidang PAD menerbitkan SKPDLB;
  4. Apabila SKPDLB tidak nihil, Bendahara Pengeluaran BPKD mengajukan SPP-LS Non Anggaran menunjuk pada Rekening Pendapatan Pajak yang akan dikembalikan, dilengkapi bukti-bukti sebagaimana tersebut pada pasal 128 huruf a;
  5. Bidang PAD mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
  6. Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.
- b. Kelebihan penerimaan Retribusi Daerah:
  1. Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran Retribusi daerah ke SKPD Pengelola Retribusi;
  2. SKPD Pengelola Retribusi melakukan pemeriksaan kepada obyek Retribusi/wajib Retribusi;
  3. SKPD Pengelola Retribusi menerbitkan SKRDLB;

4. Apabila SKRDLB tidak nihil, Bendahara Pengeluaran SKPD Pengelola Retribusi mengajukan SPP-LS Non Anggaran menunjuk pada Rekening Pendapatan Retribusi yang akan dikembalikan dilengkapi bukti-bukti sebagaimana tersebut pada Pasal 128 huruf a;
  5. SKPD Pengelola Retribusi mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
  6. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran
- c. Pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi :
1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran selain pajak dan retribusi daerah ke BPKD;
  2. BPKD melakukan pemeriksaan terhadap bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
  3. Kas daerah menyerahkan dokumen verifikasi disertai bukti setor dan salinan rekening bank kepada Bendahara Pengeluaran BPKD;
  4. BPKD mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan;
  5. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.

## BAB XI

### PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### DENGAN PIHAK KETIGA

##### Bagian Kesatu

##### Jaminan Kontrak

##### Pasal 130

Penerimaan uang jaminan kontrak pengelolaan pemungutan retribusi dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Berdasarkan dokumen kontrak kerjasama pengelolaan retribusi dengan pihak ketiga, Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pengelola Retribusi menyetorkan uang jaminan ke rekening kas umum daerah;
- b. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah Pengelola Retribusi menginput Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran ke dalam sistem aplikasi Simda Keuangan dan dibukukan sebagai Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

### Pasal 131

Pengembalian Uang Jaminan kontrak dari pihak ketiga diatur dengan ketentuan :

- a. Setelah Kontrak kerjasama berakhir, Perangkat Daerah Pengelola Retribusi mengajukan SPM-LS Non Anggaran ke Bidang Perbendaharaan dengan dilampiri:
  1. Kesepakatan/kontrak;
  2. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  3. Salinan setoran jaminan pihak ketiga;
  4. Salinan Rekening Bank pihak ketiga pemegang kontrak;
  5. Salinan NPWP pihak ketiga;
  6. Surat ajuan pencairan jaminan dari SKPD pengelola retribusi;
  7. Lembar Verifikasi Bidang PAD.
- b. Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D LS Non Anggaran.

### Bagian Kedua

#### Pencairan Jasa Pengelolaan Retribusi Untuk Pihak Ketiga

### Pasal 132

- (1) Pencairan hasil pengelolaan retribusi untuk Pihak Ketiga dalam bentuk Program dan Kegiatan berdasarkan bukti setor hasil pendapatan yang telah mendapatkan verifikasi dari Bidang PAD.
- (2) SKPD Terkait mengajukan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada BUD dengan mekanisme GU/TU/LS dan dilampiri :
  1. Rekapitulasi hasil setoran pendapatan retribusi dan bagian dari jasa pengelolaan retribusi untuk pihak ketiga yang telah disetorkan ke rekening kas umum daerah, yang sudah diverifikasi Bidang Pendapatan Asli Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten;
  2. Kontrak kerjasama pemungutan.

### BAB XII

#### PENATAUSAHAAN JAMINAN BONGKAR REKLAME

### Pasal 133

Penerimaan uang jaminan bongkar dari pihak pemegang ijin reklame diatur dengan ketentuan :



- a. Pemegang ijin reklame menyetorkan uang jaminan ke rekening umum kas daerah;
- b. Salinan bukti setor uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diserahkan kepada bendahara penerimaan BPKD;
- c. Bendahara penerimaan BPKD menginput bukti penerimaan ke dalam sistem aplikasi Simda keuangan dan dibukukan sebagai Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

#### Pasal 134

Pengembalian uang jaminan bongkar diatur dengan ketentuan :

- a. Setelah ijin habis dan dilakukan pembongkaran oleh pemegang ijin reklame, BPKD mengajukan SPM-LS non anggaran ke Bidang Perbendaharaan melalui Bidang PAD;
- b. Ajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri:
  1. Surat pernyataan pembongkaran sendiri disertai foto bukti pembongkaran;
  2. Salinan rekening bank pemegang ijin reklame.
- c. Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D- LS non anggaran.

### BAB XIII

#### AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 135

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan penerapan akuntansi di Perangkat Daerah dan PPKD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB XIV

#### PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD

#### Pasal 136

- (1) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari APBD, dilaksanakan sesuai Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai Penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja BLUD yang sumber dananya tidak berasal dari APBD/APBN/hibah mengikat, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XV  
PENUTUP  
Pasal 137

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 138

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya

a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM



LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di klaten  
pada tanggal 10 Desember 2018

BUPATI KLATEN,  
Cap  
Ttd  
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap

Ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 54