



**BUPATI SRAGEN**  
**PERATURAN BUPATI SRAGEN**  
**NOMOR 7 TAHUN 2012**  
**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN  
TAHUN ANGGARAN 2012**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SRAGEN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2012, perlu disusun Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. 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);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
27. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
28. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
30. 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;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2009 Nomor 02);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 03 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2012;
37. Peraturan Bupati Sragen Nomor 68 Tahun 2011 tentang Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan, Pemeliharaan, Pengadaan, dan Honorarium Tahun 2012.
38. Peraturan Bupati Sragen Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2012;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2012.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sragen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen
6. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. 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.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada satuan kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada satuan kerja SKPD.

23. Bendahara Penerimaan PPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada satuan kerja SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
27. Entitas Pelaporan adalah satuan pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah satuan pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
33. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
34. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
35. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

36. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih satuan kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
38. Masukan/input adalah sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya untuk pelaksanaan suatu kegiatan guna pencapaian sasaran dan tujuan Program dan Kegiatan.
39. Sasaran/target/output adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
40. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jateng.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. 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.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. 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.

52. 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.
53. 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.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. 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.
56. Hibah Daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari Pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
60. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
61. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
62. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
63. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
65. 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.



66. 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.
67. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
68. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
69. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
70. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
72. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
75. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.

76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
77. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.
78. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
79. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
80. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
81. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/satuan kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
82. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
83. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
84. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
85. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
86. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
87. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
88. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

89. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
90. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
91. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

**BAB II**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

**Bagian Kedua**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah, ditetapkan dengan Keputusan bupati.
- (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 Raperda 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 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

### **Bagian Ketiga** **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan penerimaan/pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SKPD, DPA/DPPA/DPAL-PPKD;
  - 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.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa BUD.
- (2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menyiapkan Surat Edaran Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah tentang penetapan jumlah uang persediaan pada masing-masing SKPD;
  - d. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - b. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - c. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh PT Bank Jateng Cabang Sragen atau lembaga keuangan lainnya;
  - e. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah;
  - f. memotong dan menyetorkan pajak, IWP dan Taperum PNS ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dapat melimpahkan kepada Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, Kepala Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dan Kepala Bidang Pengelola PBB dan BPHTB ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - e. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Pendapatan Daerah;
  - g. melaksanakan penerimaan/pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - h. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) Kelengkapan Administrasi Bidang Anggaran
  - a. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD/PPKD (Format A-1);
  - b. DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD (Format A-2);
  - c. Buku Register Pengelola Keuangan SKPD dan PPKD (Format A-3);
  - d. Buku Register DPA-SKPD dan DPA-PPKD (Format A-4);

- (3) Kelengkapan Administrasi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
  - a. SP2D (Format B-1);
  - b. Buku Register SP2D (Format B-2);
  - c. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-3);
  - d. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D (Format B-4);
  - e. Kartu Pengendalian Kegiatan (Format B-5);
  - f. Buku Register SPD (Format B-6);
  - g. Anggaran Kas (Format B-7);
  - h. Surat Penyediaan Dana (SPD) (Format B-8);
  - i. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B-9);
  - j. Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format B-10);
  - k. Laporan Bulanan Penyetoran Pajak, IWP, PPh Gaji dan Taperum (Format B-11);
  - l. Laporan Pemotongan IWP, Taperum, PPh 21 dari Gaji (Format B-12);
  - m. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Umum Daerah (Format B-13);
  - n. Laporan Bulanan mutasi penempatan Deposito (Format B-14);
  - o. Laporan Rekonsiliasi Bank (Format B-15);
- (4) Kelengkapan Administrasi Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset
  - a. Buku Jurnal Penerimaan Kas (Format C-1);
  - b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas (Format C-2);
  - c. Buku Jurnal Umum (Format C-3);
  - d. Buku Besar Pendapatan (Format C-4);
  - e. Buku Besar Belanja (Format C-5);
  - f. Buku Besar Pembiayaan (Format C-6);
  - g. Buku Besar Aktiva (Format C-7);
  - h. Buku Besar Hutang (Format C-8);
  - i. Buku Besar Ekuitas Dana (Format C-9);
  - j. Buku Besar Pembantu Pendapatan (Format C-10);
  - k. Buku Besar Pembantu Belanja (Format C-11);
  - l. Buku Besar Pembantu Pembiayaan (Format C-12);
  - m. Buku Besar Pembantu Aktiva (Format C-13);
  - n. Buku Besar Pembantu Hutang (Format C-14);
  - o. Buku Besar Pembantu Ekuitas Dana (Format C-15);
  - p. Format Laporan Semesteran (Format C-16);
  - q. Format Laporan Realisasi Anggaran (Format C-17);
  - r. Format Neraca (Format C-18);
  - s. Format Laporan Arus Kas (Format C-19);
  - t. Format Catatan Atas Laporan Keuangan (Format C-20);
  - u. Pernyataan Tanggung Jawab (Format C-21);
- (5) Kelengkapan Administrasi Bidang Pengelola Pajak dan Retribusi
  - a. Buku Penerimaan PAD (Format D-1);
  - b. Buku Penerimaan Dana Perimbangan (Format D-2);
  - c. Buku Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah (Format D-3);
  - d. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format D-4);
  - e. Laporan Realisasi Penerimaan Daerah (Format D-5);
  - f. Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (Format D-6).
- (6) Kelengkapan Administrasi Bidang Pengelola PBB dan BPHTB
  - a. Tanda Terima Sementara PBB (Format – E 1);
  - b. Surat Tanda Terima Setoran PBB (Format – E 2);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (Format – E 3);

- d. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (Format – E 4);
- e. Daftar Penerimaan Harian PBB (Format – E 5);
- f. Laporan Mingguan Penerimaan LMP (Format – E 6);
- g. Surat Tanda Setoran (Format – E 7);
- h. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (Format – E 8);
- i. Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (Format – E 9);
- j. Surat Setoran Pajak Bumi dan Bangunan SSPBB (Format – E 10);
- k. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Kolektif (Format – E 11);
- l. Formulir Mutasi Obyek Pajak dan Wajib Pajak (Format – E 12);
- m. Formulir Pembetulan PBB (Format – E 13);
- n. Formulir Pembatalan PBB (Format – E 14);
- o. Daftar Keberatan PBB yang diajukan secara kolektif (Format – E 15);
- p. Formulir Pengurangan Wajib Pajak PBB (Format – E 16);
- q. Surat Setoran Pajak Daerah SSPD - BPHTB (Format – E 17);
- r. Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB (Format – E 18);
- s. Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (Format – E 19);
- t. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (Format – E 20);
- u. Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD (Format – E 21);
- v. Lampiran Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD (Format – E 22);

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

**Pasal 8**

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-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 pajak dan 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. melakukan penagihan piutang;
  - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - m. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
  - o. melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati; dan
  - p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- (3) Untuk pengadaan barang/jasa Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang**  
**Pasal 9**

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala bidang/bagian/unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - c. mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja yang dipimpinnya; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Dengan pertimbangan tertentu pengguna anggaran dapat memberikan kewenangan kepada kuasa pengguna anggaran selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - c. menandatangani SPM.
- (6) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan pengguna anggaran.
- (7) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah :
  - a. Pejabat Eselon III Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan;
  - b. Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas;
- (8) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (9) Apabila Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (10) Untuk pengadaan barang dan jasa Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.



**Bagian Keenam**  
**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**  
**Pasal 10**

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan PPK.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri; dan
    - 3) rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. menandatangani kontrak;
  - d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/jasa
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
  - a. mengusulkan kepada PA/KPA :
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

**Pasal 11**

- (1) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

- (2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
- a. berpendidikan paling kurang sarjana strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

#### **Pasal 12**

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

### **Bagian Ketujuh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

#### **Pasal 13**

- (1) Pejabat pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon IV dan atau Kepala UPTD/B 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 pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
  - e. beneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
  - f. benyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang dikoordinasikan dengan Panitia Pengadaan;
  - g. benyusun paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan Koperasi, LSM serta masyarakat setempat;
  - h. beneliti Harga Perhitungan Sendiri (HPS), yang ditetapkan oleh PPK meneliti jadwal tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
  - i. benyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku apabila diperlukan;
  - j. benyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;

- k. belaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
  - l. bemantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
  - m. betelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
  - n. benandatangani kuitansi LS dan bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan (Bend-22).
- (5) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK

## **Bagian Kedelapan**

### **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- SKPD adalah :
  - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Kecamatan;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor;
  - c. Wakil Direktur Umum pada BLUD RSUD Sragen;
  - d. Kepala Subbag Tata Usaha RSUD Gemolong.
  - e. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, PPK, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan 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;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
  - g. melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara penerimaan/pengeluaran.
- (5) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, dilakukan dengan cara :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran;
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - e. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan;

- (6) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK.
- (7) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Perbendaharaan
  - a. Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
  - b. SPM (Format PPK-2);
  - c. Register SPM (Format PPK-3);
  - d. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-4);
  - e. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
- (8) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Verifikasi
  - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-6);
  - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
  - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
  - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9).
- (9) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Akuntansi
  - a. Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-10);
  - b. Jurnal Khusus Belanja (Format PPK-11);
  - c. Jurnal Umum (Format PPK-12);
  - d. Buku Besar (Format PPK-13);
  - e. Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-14);
  - f. Neraca Saldo SKPD (Format PPK-15);
  - g. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD (Format PPK-16);
  - h. Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-17);
  - i. Neraca SKPD (Format PPK-18);
  - j. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-19);
  - k. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD (Format PPK-20).

**Bagian Kesembilan**  
**Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 15**

- (1) Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Staf yang dapat diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah
  - a. Serendah-rendahnya menduduki golongan II/c dan setinggi-tingginya golongan III/c
  - b. Minimal pernah mengikuti bintek/pelatihan/sosialisasi tentang keuangan daerah;
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan 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.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.

- (5) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/ pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/ pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

### **Pasal 16**

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya;
  - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
  - d. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu;
  - e. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan.
- (4) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- (5) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan SKPD.
  - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran (Format Bend-1);
  - b. Buku Register STS (Format Bend-2);
  - c. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan (Format Bend-3);
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Penerimaan (Format Bend-4);
  - e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan Penerimaan (Format Bend-5);
  - f. Register Pengiriman dan Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (Format Bend-6);
  - g. Surat Tanda Setoran (STS).
  - h. Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (Format D-6).

### **Pasal 17**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dirangkap oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

- (4) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan PPKD.
  - a. Buku Penerimaan Pendapatan PPKD (Format PPKD-1);
  - b. Bukti Penerimaan/Nota Kredit

### **Pasal 18**

- (1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (4) Dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bupati dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- TU dan SPP- LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (6) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - a. Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS PPKD (Format Bend-7.a sampai dengan 7.f);
  - b. Nota Pencairan Dana (Format Bend-8);
  - c. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format Bend-9);
  - d. Buku Pembantu Kas Umum Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - 1) Buku Pembantu Kas Tunai (Format Bend-9a)
    - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank (Format Bend-9b);
    - 3) Buku Pembantu Panjar (Format Bend-9c);
    - 4) Buku Pembantu Pajak (Format Bend-9d);
    - 5) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja (Format Bend-9e);
  - e. Laporan Penutupan Kas Bulanan (Format Bend-10);

- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (For Bend-11);
- g. Kartu Kendali Kegiatan (Format Bend-12);
- h. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (Format Bend-13);
- i. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU (Format Bend-14);
- j. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif) (Format Bend-15);
- k. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional) (Format Bend-16);
- l. Register Pengiriman/Pengesahan SPJ Pengeluaran (Format Bend-17);
- m. Register SPP/SPM/SP2D (Format Bend-18);
- n. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format Bend-19);
- o. Bukti Pengeluaran Dana (Format Bend-20).

### **Pasal 19**

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP- LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK SKPD yang terkait;
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (3) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran PPKD.
  - a. Buku Register SPP/SPM/SP2D (Format PPKD-2);
  - b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD (Format PPKD -3);
  - c. Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran PPKD (Format PPKD-4);
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD (Format PPKD -5).

## **BAB III PELAKSANAAN APBD Bagian Pertama Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana**

### **Pasal 20**

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
  - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan DPA-SKPD;
  - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD;
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;

- e. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

### **Pasal 21**

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (2) Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
  - b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
  - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

### **Pasal 22**

Setelah penetapan anggaran kas, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

### **Pasal 23**

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali untuk RSUD yang menerapkan PPK-BLUD semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit sesuai dengan RBA-BLUD.
- (5) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen dengan ketentuan :
  - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah
  - b. penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
  - c. penyetoran ke PT. Bank Jateng Cabang Sragen dapat dilakukan melalui Cabang Pembantu, Kantor Kas, dan BPR BKK/BKK di wilayah Kabupaten Sragen .
- (6) SKPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sragen.



#### **Pasal 24**

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dengan persetujuan Bupati dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada Bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan di BLUD dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- (4) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada Bank umum merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Setiap akhir tahun penempatan uang daerah dalam bentuk deposito harus ditarik ke Kas Umum Daerah.

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

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

#### **Pasal 27**

- (1) Hibah daerah meliputi :
  - a. hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - b. hibah dari Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dapat berasal dari:
  - a. Pemerintah;
  - b. badan, lembaga, atau organisasi dalam negeri; dan/atau
  - c. kelompok masyarakat atau perorangan dalam negeri.
- (3) Hibah daerah dapat berbentuk uang, barang, dan/atau jasa.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah yang berasal dari Pemerintah bersumber dari APBN meliputi :
  - a. penerimaan dalam negeri;
  - b. hibah luar negeri; dan
  - c. Pinjaman Luar Negeri.
- (5) Hibah kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan salah satu sumber penerimaan Daerah untuk mendanai penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (6) Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dianggarkan dalam Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagai jenis pendapatan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Penggunaan dana hibah dianggarkan sebagai belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal APBD telah ditetapkan, penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan untuk kemudian dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (9) Dalam hal Perubahan APBD telah ditetapkan, penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan untuk kemudian dilaporkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (10) Penerimaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 28**

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Belanja**

### **Pasal 29**

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD atau Surat Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 30**

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

### **Pasal 31**

- (1) Pemberian hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (2) Belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah desa dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penerima hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah desa, bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana ayat (1) dan (2) bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati.

### **Pasal 32**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi Pemerintah Daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pemberian hibah pada prinsipnya bersifat tidak mengikat atau terus menerus yang diartikan bahwa pemberian hibah sangat tergantung pada kemampuan Keuangan Daerah dan urgensi serta kepentingan daerah sehingga diharapkan dapat memberikan nilai manfaat bagi daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Bentuk Pemberian Hibah :
  - a. hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
  - b. hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;
  - c. Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa;
  - d. hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan serta batas akhir penyampaian laporan penggunaan dana hibah;
- (5) Naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh Bupati atau SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama Bupati dan penerima hibah, dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :
  - a. alokasi di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati;

- b. alokasi di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - c. alokasi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi.
- (6) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah;
  - (7) Hibah dalam bentuk barang pakai habis pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
  - (8) Hibah dalam bentuk barang modal yang melalui proses pengadaan, dilaksanakan oleh SKPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - (9) Hibah dalam bentuk barang modal yang tidak melalui proses pengadaan, dilaksanakan sesuai SKPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - (10) Dana hibah kepada instansi Vertikal dan organisasi Semi Pemerintah antara lain KONI, Pramuka, PKK, PMI, KORPRI dipertanggungjawabkan sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - (11) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah daerah;
  - (12) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.
  - (13) Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

### **Pasal 33**

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (Lembaga Pendidikan/Keagamaan, Komite Sekolah Swasta, Yayasan/LSM, Perseorangan).
- (2) Prinsip pemberian bantuan sosial :
  - a. diperuntukkan bagi upaya Pemerintah Kabupaten Sragen dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;
  - b. pemberian bantuan bersifat stimulan dan diberikan maksimal Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk setiap penerima bantuan;
  - c. pilakukan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
  - d. pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah;
  - e. bantuan sosial bagi institusi/kelompok/perorangan diberikan setelah dilakukan pengkajian atau merupakan kebijakan daerah yang perlu dilaksanakan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bentuk pemberian bantuan sosial
  - a. bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok Belanja Tidak Langsung;
  - b. bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;

- c. bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan;
  - d. bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial;
  - e. penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan melalui mekanisme penyerahan aset oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
- a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (5) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (6) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi :
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Kabupaten Sragen.
- (7) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran.
- (8) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (9) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan sosial; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (10) Jenis Bantuan Sosial pada SKPD yang membidangi
- a. bantuan bidang pendidikan (Dinas Pendidikan);
  - b. bantuan bidang keagamaan (Bagian Kesra);
  - c. bantuan perumahan tidak layak huni (Dinas Sosial);
  - d. bantuan kemasyarakatan (Dinas Sosial);
  - e. bantuan lembaga perekonomian desa (Dinas Perinkop UMKM);
  - f. bantuan bidang pertanian (Dinas Pertanian);
  - g. bantuan bidang ketenagakerjaan (Disnakertrans);
  - h. bantuan bidang pemberdayaan perempuan (Bagian Pemberdayaan Perempuan);
  - i. bantuan bidang teknologi tepat guna (Dinas Perinkop UMKM);
  - j. bantuan bidang kesenian (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga);
  - k. bantuan bidang pertanahan (Bagian Pemerintahan dan Pertanahan);
  - l. bantuan penggantian aset tanah dan/atau bangunan (SKPD yang bersangkutan);
  - m. bantuan bidang sosial lainnya (SKPD disesuaikan dengan jenis bantuan).

- (11) Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, PT. Bank Jateng Cabang Sragen agar segera memberitahukan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengembalikan dana bantuan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai Kontra Pos atas bantuan dimaksud;
- (12) Untuk kondisi sebagaimana pada Pasal 33 ayat (11) terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- (13) SKPD perencana bantuan meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mentransfer dana bantuan;
- (14) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (selaku PPKD) melalui SKPD yang membidangi dengan tembusan Bagian Pembangunan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya;
- (15) Pencairan dana bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-TU;
- (16) Teknis pelaksanaan bantuan sosial diatur lebih lanjut oleh SKPD yang membidangi.

#### **Pasal 34**

- (1) Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (2) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari APBD Kabupaten kepada APBDes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Kepada Pemerintah Desa :  
Berdasarkan DPA yang telah disahkan, SKPD yang membidangi menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak/Retribusi Kepada Pemerintah Desa;

#### **Pasal 35**

- (1) Syarat untuk pencairan dana bantuan sosial, hibah dan bagi hasil adalah :
  - a. surat permohonan pencairan dana;
  - b. nomor rekening penerima dan salinan KTP;
  - c. proposal, RAB dan jadwal kegiatan yang direkomendasi oleh SKPD;
  - d. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 4 (empat) lembar;
  - e. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan dan melaporkan setelah kegiatan selesai;
  - f. untuk pencairan bagi hasil melampirkan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan
  - a. dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
  - b. semua pelaksanaan kegiatan/bantuan harus diselesaikan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

- (3) Pelaporan
  - a. Kepala SKPD wajib melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bantuan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Bupati Cq. Bagian Pembangunan dengan tembusan kepada Bappeda dan Inspektorat Kabupaten Sragen;
  - b. penyampaian laporan kepada Bupati, dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;

### **Pasal 36**

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sragen atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara DPD /DPC Partai Politik atau sebutan lainnya;
- (2) Penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi :
  - a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPD/DPC Partai Politik atau sebutan lainnya;
  - b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas meterai oleh Ketua dan Bendahara DPD/DPC Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik;
  - c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Sragen sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara DPD/DPC Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten.

### **Pasal 37**

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Dalam keadaan darurat Bupati dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk Belanja untuk keperluan mendesak.
- (3) Kriteria darurat dimaksud meliputi :
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktifitas pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksikan 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 mendesak meliputi :
  - 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;
  - c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.

- (5) Pengeluaran dengan Kriteria Darurat dan Mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan agar ditampung dalam Perubahan APBD. Sedangkan apabila dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan;
- (7) Pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
  - b. berdasarkan laporan tersebut, SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
  - c. atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
  - d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD dana dicairkan ke rekening Kepala SKPD yang bersangkutan;
  - e. dalam rangka penanganan darurat bencana dapat disediakan dana pada Dinas Sosial.;
- (8) Persyaratan untuk pencairan dana :
  - a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala SKPD;
  - b. nomor rekening SKPD;
  - c. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 6 (enam) lembar;
- (9) Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati;
- (10) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam yang dilaksanakan oleh SKPD harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- (11) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dikelola sesuai dengan mekanisme APBD.

### **Pasal 38**

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

### **Bagian Keempat** **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah** **Paragraf 1** **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya**

### **Pasal 39**

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.



## **Pasal 40**

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari force major.

## **Paragraf 2 Dana Cadangan**

### **Pasal 41**

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain di luar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

### **Pasal 42**

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

## **Paragraf 3 Investasi**

### **Pasal 43**

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

#### **Paragraf 4 Piutang Daerah**

##### **Pasal 44**

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

##### **Pasal 45**

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundangundangan.

##### **Pasal 46**

- (1) 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.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kelima Pergeseran Anggaran**

##### **Pasal 47**

- (1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- (3) Tata cara pergeseran belanja antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
  - a. kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
  - b. pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
  - c. pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - d. pergeseran anggaran antar satuan organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD;
  - e. pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan

**Bagian Keenam**  
**Pengelolaan Kas**  
**Paragraf 1**  
**Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

**Pasal 48**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuka rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
- (3) Penunjukan PT. Bank Jateng Cabang Sragen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

**Pasal 49**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran dapat membuka rekening giro/tabungan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen dan/atau Bank yang ditunjuk .
- (3) Untuk menampung pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dapat membuka rekening giro/tabungan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen dan/atau Bank yang ditunjuk.
- (4) Bendahara Pengeluaran / Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (5) Pembukaan rekening sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .

**Pasal 50**

- (1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .

**Paragraf 2**  
**Pengelolaan Kas Non Anggaran**

**Pasal 51**

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. Potongan Taspen;
  - b. Potongan Askes;
  - c. Potongan PPh;
  - d. Potongan PPN;

- e. Penerimaan titipan uang muka;
  - f. Penerimaan uang jaminan; dan
  - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
- a. Penyetoran Taspen;
  - b. Penyetoran Askes;
  - c. Penyetoran PPh;
  - d. Penyetoran PPN;
  - e. Pengembalian titipan uang muka;
  - f. Pengembalian uang jaminan; dan
  - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

**BAB IV**  
**PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD**  
**Bagian Pertama**  
**Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD**

**Pasal 52**

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD**

**Pasal 53**

Bendahara penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 54**

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

#### **Pasal 55**

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

### **Bagian Ketiga Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD**

#### **Pasal 56**

- (1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah cq Bidang Pendapatan dan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

#### **Pasal 57**

Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD Paragraf 1 Permintaan Pembayaran**

#### **Pasal 58**

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan

#### **Pasal 59**

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

#### **Pasal 60**

- (1) Pada permulaan tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. setinggi-tingginya sesuai dengan surat edaran Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. uang Persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
  - c. belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - d. pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya

#### **Pasal 61**

Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 62**

Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50% (lima puluh perseratus) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

#### **Pasal 63**

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.
- (2) Ketentuan SPP-TU :
- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
  - b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
  - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
  - d. bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.
  - e. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.
  - f. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- g. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- h. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
- i. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf h, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

#### **Pasal 64**

Pelaksanaan pembayaran dengan beban Uang Persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;

#### **Pasal 65**

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD
- (2) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- (3) Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada Dinas Pendapatan , Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

#### **Pasal 66**

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka bila diperlukan atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- (2) Ketentuan Permintaan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
  - a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - b. belanja tidak langsung;
  - c. pengeluaran pembiayaan.

#### **Pasal 67**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga

## **Paragraf 2 Penerbitan SPM**

### **Pasal 68**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/GU/TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

### **Pasal 69**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

### **Pasal 70**

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan Pasal 69 ayat (2) diajukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk penerbitan SP2D.

### **Pasal 71**

- (1) Batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D :
  - a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D gaji selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum bulan berkenaan;



- b. pada akhir tahun anggaran penyampaian SPP/ SPM GU/TU paling lambat diterima di DPPKAD tanggal 15 Desember 2012 untuk penyampaian SPP/SPM LS selambat-lambatnya tanggal 22 Desember 2012 kecuali kegiatan untuk perubahan APBD yang pelaksanaannya dengan kontrak/SPK sampai akhir tahun anggaran.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### **Paragraf 3 Pencairan Dana**

#### **Pasal 72**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga.

### **Paragraf 4 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

#### **Pasal 73**

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

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

#### **Pasal 74**

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan GU.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### **Pasal 75**

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### **Pasal 76**

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas;
  - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

#### **Pasal 77**

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup :
  - a. Laporan Penutupan Kas; dan
  - b. fotocopy rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### **Pasal 78**

Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, penerbitan SP2D GU berikutnya ditunda.

#### **Pasal 79**

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ke tiga/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Bantuan.

#### **Pasal 80**

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### **Pasal 81**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### **Pasal 82**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

### **Pasal 83**

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran SKPD serta penyampaian tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kelima Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD Paragraf 1 Permintaan Pembayaran**

### **Pasal 84**

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

### **Pasal 85**

Pengajuan SPP yang dilakukan Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

## **Paragraf 2 Penerbitan SPM**

### **Pasal 86**

- (1) PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- (2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;

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

### **Paragraf 3 Pencairan Dana**

#### **Pasal 87**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan Kas daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.

#### **Pasal 88**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Sragen untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji (Giro) dan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah koordinasi laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah dengan Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Aset paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

#### **Pasal 89**

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD dan Kas Daerah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB V AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH Bagian Pertama Sistem Akuntansi**

#### **Pasal 90**

- (1) Kabupaten Sragen sebagai entitas pelaporan, SKPD sebagai entitas akuntansi, Direktur RSUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMDA
- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;

- c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
  - d. prosedur akuntansi selain kas
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.

### **Pasal 91**

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dan Sistem akuntansi SKPD tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi**

### **Pasal 92**

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

### **Pasal 93**

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

**BAB VI**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**  
**Bagian Pertama**  
**Laporan Realisasi Triwulanan**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja**

**Pasal 94**

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

**Pasal 95**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

**Bagian Kedua**  
**Laporan Realisasi Semester Pertama**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja**

**Pasal 96**

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

**Pasal 97**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu

ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

### **Pasal 98**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

## **Bagian Ketiga Laporan Tahunan**

### **Pasal 99**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### **Pasal 100**

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 101**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan

- d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
  - (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
  - (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - (8) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 102**

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

## **Bagian Keempat** **Penetapan Rancangan Peraturan Daerah** **Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

### **Pasal 103**

- (1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

### **Pasal 104**

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.



### **Pasal 105**

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;

### **Pasal 106**

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

### **Pasal 107**

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

## **Bagian Kelima**

### **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

### **Pasal 108**

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

### **Pasal 109**

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Pejabat Pengelola**

**Pasal 110**

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
- a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis;
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

**Pasal 111**

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a, merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan RBA;
  - d. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
  - e. menetapkan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

**Pasal 112**

- (1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA-BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.

### **Pasal 113**

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

## **Bagian Kedua Penatausahaan**

### **Pasal 114**

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

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

### **Pasal 115**

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapan dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 116**

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.
- (3) Sisa Kas BLUD pada akhir tahun anggaran dapat digunakan untuk belanja operasional Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran.

## **Bagian Ketiga Akuntansi**

### **Pasal 117**

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.

### **Pasal 118**

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

## **Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

### **Pasal 119**

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
  - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 120**

- (1) Setiap bulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD cq. Bidang Akuntansi dan Pengelola Aset Daerah dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir.

- (2) Setiap semester dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

#### **Pasal 121**

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Pertama Pembinaan dan Pengendalian**

#### **Pasal 122**

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

#### **Pasal 123**

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

#### **Pasal 124**

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

#### **Pasal 125**

Pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Pemeriksaan dan Pengawasan**

#### **Pasal 126**

- (1) Inspektorat Kabupaten melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib untuk tertib dalam :
  - a. pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian risiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi;
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

#### **Pasal 127**

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

### **Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern**

#### **Pasal 128**

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 129**

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

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 130**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

#### **Pasal 131**

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

**Pasal 132**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 8 Maret 2012

**BUPATI SRAGEN,**

ttd

**AGUS FATCHUR RAHMAN**

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 8 Maret 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN  
ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT

ttd

ENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2012 NOMOR 7  
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**JULI WANTORO, SH., M.Hum.**

**Pembina Tk. I**

**NIP. 19660706 199203 1 010**