



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan tujuan negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, perlu adanya tata kelola keuangan yang transparan dan tertib administrasi;
- b. bahwa guna ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan daerah, perlu diberikan landasan hukum yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi serta dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 37) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Karanganyar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.
17. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
18. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
19. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.
20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
22. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memimpin TAPD.

23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD selaku pejabat PA.
29. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala Unit Kerja yang merupakan KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk mendapat pelimpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada PB untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
35. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja yang sifatnya tidak biasa dan/atau 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, belanja yang bersifat tidak biasa digunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
37. 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 Anggaran berikutnya.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. 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.
40. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
43. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
45. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
46. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

47. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
48. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
49. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
50. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.
51. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
52. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
53. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
54. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
55. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan Program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
57. 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.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA-SKPD.
60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
61. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada DPA-SKPD yang penerimaan dan Pengeluaran Daerah tidak melalui RKUD.
62. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
64. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
65. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
66. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS.
67. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
69. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

70. 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.
71. 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.
72. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
73. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SPIP adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
74. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
75. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.
76. 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.
77. Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian / lembaga /pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
78. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.
79. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *E-purchasing*.
80. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang

ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

81. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
82. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna.
83. Pengadaan Secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
84. Pembelian secara Elektronik selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
85. Aparat Pegawai Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang memperlakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
86. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
87. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
88. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak.
89. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau dengan cara lain ke kas negara.
90. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak.
91. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan yang dikalikan dengan harga satuan ditambah seluruh beban pajak dan keuangtungan.
92. Perhitungan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak

Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS, Taspen, dan Taperum.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri atas:

- a. kepala bidang anggaran selaku Kuasa BUD bertugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
- b. kepala bidang perbendaharaan dan kas Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:
 1. menyiapkan anggaran kas;
 2. menyiapkan SPD;
 3. menyiapkan SP2D;
 4. menyiapkan SP2B;
 5. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban RKUD;
 6. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 7. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
 8. melakukan pengelolaan Utang Daerah dan Piutang Daerah;
 9. melakukan penagihan Piutang Daerah selain Pajak Daerah;
 10. membantu BUD dalam menyiapkan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank;
 11. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat berharga untuk aset lancar;
 12. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 13. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro KUD, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 14. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 15. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SiLPA tahun sebelumnya, dan penarikan *aset management unit* (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau bank penyimpan KUD; dan
 16. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, penerimaan taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian belanja Tahun Anggaran sebelumnya;
- c. kepala bidang pendataan, pengolahan dan penetapan selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:
 1. melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah/wajib Retribusi Daerah;

2. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan Pendapatan Daerah; dan
 3. melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran Pajak Daerah yang harus dibayar oleh wajib Pajak Daerah/wajib Retribusi Daerah dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku;
- d. kepala bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:
1. merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana Kegiatan di bidang penagihan Pajak Daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan
 2. melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah;
- e. kepala bidang akuntansi selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:
1. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; dan
 2. menyajikan informasi Keuangan Daerah;
- f. kepala bidang aset Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:
1. menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah untuk aset tetap; dan
 2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD.
3. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas pengendalian dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan

- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PNS yang dapat diangkat menjadi PPTK adalah:
- a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. pejabat yang berada satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA/KPA atau pejabat struktural lainnya;
 - c. apabila tidak terdapat pejabat struktural yang memenuhi kriteria, maka dapat diangkat dari pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu yang berada di dalam lingkup SKPD.

4. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

- a. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang

bernilai paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
d. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. mengganggu pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
 - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Dalam hal BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam Tahun Anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib:
 1. Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan, seperti :
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet;
 2. Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa keperluan digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
 - (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya meliputi bantuan sosial bagi korban bencana:
 - a. baik disebabkan oleh alam maupun non alam;
 - b. mengakibatkan kerugian tidak lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per kejadian dan/atau akumulasi pengajuan tidak melebihi Rp1.500.000.000 (satu milyar lima ratus juta rupiah) dalam satu tahun;
 - c. terjadi pada suatu tempat baik merupakan kejadian tunggal/mandiri atau bersama sama;
 - d. terjadi di dalam wilayah Daerah; dan/atau
 - e. terjadi pada penduduk Kabupaten Karanganyar di daerah lain.
 - (8) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilaksanakan pada saat status keadaan darurat bencana, dimulai saat tanggap darurat bencana ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sampai ketetapan tahap tanggap darurat bencana selesai.

- 1. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran pada bank yang sama dengan bank penampung yang ditunjuk Bupati.
- (2) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerima dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan Bendahara Penerimaan.

- (4) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD dalam waktu paling lambat pada akhir hari kerja atau 1×24 (satu kali dua puluh empat) jam.

7. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD dan mempermudah mekanisme Penerimaan Daerah dan Belanja Daerah, BUD membuka rekening penerimaan SKPD dan rekening pengeluaran SKPD pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD.
- (2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan dan seluruh penerimaan wajib disetorkan ke RKUD dalam waktu paling lambat pada akhir hari kerja atau 1×24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti UP dan tambah uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

8. Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris dilakukan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan pembantu.
- (2) Pengelolaan kas transitoris di BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kas transitoris yang melekat pada transaksi, merupakan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme langsung (LS) dilakukan langsung oleh bank;
 - b. saat bank memindahbukukan belanja kepada rekening pihak ketiga, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan;
 - c. uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c pengembaliannya adalah:
 1. uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD;
 2. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah;

3. pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

- a) perintah pencairan uang;
- b) besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
- c) pihak penerima dan rekening yang dituju; dan
- d) dilampiri surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

(3) Uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c tidak dikembalikan apabila:

- a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
- b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan SKPD yang bersangkutan; dan
- c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain PAD yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

9. Ketentuan Pasal 84 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 84

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari atau 1×24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran atau *id billing*.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

10. Ketentuan Pasal 86 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku sebagai berikut:

- a. buku kas umum;
- b. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank;
- c. laporan penerimaan dan penyetoran;
- d. register STS;

- (2) Dokumen yang digunakan untuk pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d antara lain:
- a. tanda bukti penerimaan tunai dan/atau nontunai;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank; dan
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

11. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) Dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai, maka pembayaran kumulatif per objek pengeluaran melalui mekanisme tunai dibatasi sampai dengan Rp1,00 (satu rupiah).
- (2) Dikecualikan dari transaksi pembayaran pengeluaran non tunai adalah jenis pembayaran sebagai berikut :
 - a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
 - b. pembayaran belanja transportasi kepada masyarakat ;
 - c. pembayaran honorarium kepada masyarakat;
 - d. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
 - e. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
 - f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - g. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan diluar daerah;
 - h. pembayaran belanja dari uang GU di bendahara pengeluaran yang dengan persetujuan BUD dapat dibayarkan secara tunai berdasarkan surat pernyataan dari PA bahwa belanja tersebut tidak dapat dibayarkan secara non tunai beserta alasannya; dan
 - i. pembayaran yang pengaturannya ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan terkait pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

12. Ketentuan Pasal 91 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

- (1) Dalam pembayaran penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran tanpa uang panjar dan pembayaran dengan menggunakan uang panjar.

- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan langsung (LS).
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Penentuan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan cara pengurangan total belanja berdasarkan DPA-SKPD dengan jumlah besaran belanja langsung (LS) dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer dibagi proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan laporan pertanggungjawaban UP dalam setahun.
- (5) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.
- (6) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (7) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di setiap SKPD/SKPKD dan Unit Kerja ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.
- (9) Bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelola kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA.
- (10) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan PA.
- (11) Besaran UP yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (12) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk pelaksanaan sub Kegiatan pada unit SKPD dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

13. Ketentuan Pasal 93 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

- (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;

- c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
 - e. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU; dan
 - f. bukti bayar pajak pusat/Pajak Daerah untuk pencairan GU sebelumnya beserta rekapannya.
- (2) SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
 - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
 - (3) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
 - (4) Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
 - (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - (6) Besaran SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - (7) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 - (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/SPP-LS.

14. Ketentuan Pasal 95 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 95

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - a. belanja gaji dan tunjangan;
 - b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - c. belanja pihak ketiga lainnya, yaitu meliputi: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, serta pokok pinjaman yang jatuh tempo, dan penyertaan modal.
- (2) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/SPP-LS.

15. Ketentuan Pasal 97 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 97

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam peraturan bupati dan/atau keputusan bupati terkait pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan ketentuan peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa.
- (2) Proses pertanggungjawaban keuangan terkait pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan secara dokumen fisik dan proses pengadaan secara elektronik atau *E-procurement*.

16. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-LS barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
 - a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. surat jaminan bank;
 - g. surat referensi/keterangan bank;
 - h. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan
 - i. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang/jasa mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
 1. SSP disertai faktur pajak (Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 2. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 3. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 4. berita acara serah terima barang dan jasa;

5. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 6. fotokopi surat jaminan bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 7. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 8. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta pejabat pembuat komitmen berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 9. berita acara serah terima barang/pekerjaan;
 10. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 11. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 12. potongan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
 13. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri;
 14. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 15. penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 16. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Dalam hal belanja modal berupa konstruksi, pengajuan SPP-LS paling lambat 2 (dua) minggu sejak *Provisional Hand Over* (PHO) ditandatangani.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.
17. Ketentuan Pasal 101 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :

a. untuk SPM-UP:

1. salinan surat pengantar SPP;
2. salinan ringkasan SPP;
3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
5. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

7. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/unit PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
- b. untuk SPM-GU:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian penggunaan dana SP2DUP/SP2D GU yang lalu;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
 6. surat pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 7. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan SPP LS/pembayaran langsung;
 8. salinan buku kas umum;
 9. salinan buku bantu simpanan bank;
 10. salinan buku bantu kas tunai;
 11. salinan laporan pajak dan rekap pembayaran/bukti pembayaran pajak GU sebelumnya;
 12. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 13. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/UnitPPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
- c. untuk SPM-TU:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP;
 6. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah UP;
 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 8. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/unit PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
- d. untuk SPM-TU nihil:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. salinan buku kas umum;
 6. salinan buku bantu simpanan bank;
 7. salinan buku bantu kas tunai; dan
 8. salinan lampiran pajak;
- e. untuk SPM-LS gaji dan tunjangan:
1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. daftar gaji; dan

6. rekapitulasi gaji per lembar dan per golongan;
- f. untuk SPM-LS barang dan jasa:
 1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 6. kontrak/ perjanjian kerja/surat pesanan atau dokumen lain yang dipersamakan;
 7. berita acara serah terima barang atau penyelesaian pekerjaan;
 8. faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP);
 9. salinan rekening bank; dan
 10. salinan nomor pokok wajib pajak (NPWP);
- g. untuk SPM-LS kepada pihak ketiga lainnya:
 1. salinan surat pengantar SPP;
 2. salinan ringkasan SPP;
 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 5. surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 6. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 7. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 8. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) dikecualikan diatur tersendiri dalam petunjuk teknis peraturan kementerian teknis untuk jenis hibah tertentu; dan
 9. Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT.

18. Ketentuan Pasal 102 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada Kegiatan dan kode rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan
 - d. menguji SSP dan faktur pajak.
- (3) Berdasarkan hasil pengujian SPM, BUD melakukan:
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada

ayat (3) huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.

- (5) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - (6) Setelah SP2D terbit, BUD mengirimkan data secara *online* dan menyerahkan SP2D secara fisik beserta daftar penguji, ke bank penyimpanan kas Daerah, kemudian bank penyimpanan kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.
 - (7) Apabila SP2D *online paperless* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah dilaksanakan, SP2D fisik tidak diperlukan lagi dalam pencairan belanja pada bank RKUD.
 - (8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat eselon III di bawahnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.
19. Ketentuan Pasal 109 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

- (1) Bukti Pembelian atau Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian /pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa bukti pembelian/pembayaran /bukti penerimaan/*print out* transfer dari bank atau aplikasi pembayaran yang terdaftar pada otoritas jasa keuangan (OJK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan bermaterai cukup digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya paling sedikit di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan barang /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf d, digunakan untuk pengadaan barang /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.00 (seratus juta rupiah).

(6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang /jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

20. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

SPJ dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa:
 1. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu dan Pengurus Barang Pengguna; atau
 2. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu khusus untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotokopi, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, dan spanduk; dan
 3. berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna untuk barang yang dicatat dalam persediaan/aset Daerah.
- b. pembelian/pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai nominal paling sedikit di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berupa:
 1. berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPKom atau PA/KPA; dan
 2. kuitansi bermaterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang dilampiri nota pembelian/pembayaran pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus Barang Pengguna/pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- c. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling

banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa surat perintah kerja yang dilampiri:

1. surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/KPA tentang pengadaan barang/jasa;
2. surat perintah dari PA/KPA kepada PPKom untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
3. berita acara penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh PPKom;
4. surat perintah PPKom kepada pejabat Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
5. surat permohonan survei harga (minimal 2 (dua)) kepada calon penyedia;
6. berita acara evaluasi perbandingan harga dan kuantitas;
7. surat undangan/pemberitahuan pengadaan langsung dilampiri dokumen pemilihan dari Pejabat Pengadaan kepada penyedia untuk membuat surat penawaran;
8. berita acara evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi;
9. berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, serta berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL);
10. berita acara penetapan dan pengumuman penyedia barang/jasa;
11. laporan proses pengadaan langsung dari Pejabat Pengadaan kepada PPKom;
12. surat usulan penunjukan penyedia barang/jasa kepada PPKom dilampiri dokumen asli proses pengadaan sampai dengan penetapan dan pengumuman penyedia barang/jasa;
13. revidi laporan hasil pengadaan langsung oleh PPKom;
14. surat penunjukan barang/jasa (SPPBJ);
15. surat perintah kerja;
16. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom;
17. berita acara serah terima (penyerahan hasil pekerjaan) dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan;
18. laporan hasil pengadaan barang/jasa dan penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA dilampiri berita acara serah terima hasil pekerjaan;
19. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PA kepada pembantu Pengurus Barang Pengguna;
20. kuitansi/A2 bermaterai cukup;
21. berita acara pembayaran dari PA/KPA/PPKom kepada penyedia barang/jasa dilampiri:
 - a) jaminan/garansi (bila diperlukan);
 - b) jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi);

- c) faktur pajak; dan
 - d) surat setoran pajak/ *E-billing*.
22. laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari PA kepada Kepala BKD untuk inventarisasi dan pencatatan aset; dan
23. berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Pengguna untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.
- d. untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berupa surat perjanjian/kontrak yang dilampiri:
- 1. berita acara hasil pengadaan langsung;
 - 2. review laporan hasil pemilihan penyedia oleh PPKom;
 - 3. surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 - 4. surat serjantian dilampiri:
 - a) surat perintah pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang;
 - b) surat penyerahan lapangan (SPL) untuk pekerjaan konstruksi;
 - c) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - d) berita acara penyerahan hasil pekerjaan dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan;
 - e) kuitansi/A2 bermaterai cukup; dan
 - f) berita acara pembayaran dilampiri:
 - 1) jaminan/garansi (bila diperlukan);
 - 2) pekerjaan konstruksi melampirkan jaminan pemeliharaan;
 - 3) faktur pajak;
 - 4) surat setoran pajak/ *E-Billing*; dan
 - 5) berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Pengguna untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.

21. Ketentuan Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

- (1) BTT digunakan untuk keadaan darurat, yakni;
 - a. keadaan darurat;
 - b. keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
 - d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan korban bencana; dan/atau

- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
 - (3) Keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 1) Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti;
 - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran keuangan gaji, tunjangan; dan
 - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melakukan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/masyarakat.
 - (4) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
 - (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku; dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
22. Di antara Pasal 114 dan Pasal 115 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 114A dan Pasal 114B sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 114A
- (1) Keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya,

- diformulasikan dalam RKA SKPD terlebih dahulu, kecuali keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a.
- (2) Belanja untuk keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penggunaan/pengeluaran untuk keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf b dan c dilaksanakan dalam batas waktu status keadaan tanggap darurat bencana.
 - (4) Pengeluaran untuk keadaan darurat yang dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. penyediaan pangan
 - f. penyediaan sandang;
 - g. pelayanan kesehatan; dan
 - h. penampungan serta tempat hunian sementara.

Pasal 114B

- (1) Tata cara penggunaan BTT untuk keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - a. laporan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana tentang keadaan darurat kepada Bupati;
 - b. Bupati menetapkan status keadaan darurat;
 - c. kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD; dan
 - d. berdasarkan rancangan kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana untuk keadaan darurat.
- (2) Tata cara penggunaan BTT untuk keperluan mendesak:
 - a. SKPD mengajukan permohonan penggunaan BTT kepada Bupati dengan disertai kajian tentang keperluan mendesak;
 - b. Bupati menetapkan penggunaan BTT;
 - c. SKPD selaku SKPKD melakukan pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja SKPD sesuai dengan sifat dan jenis Kegiatan yang diperlukan;
 - d. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - e. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD selaku SKPKD;
 - f. dalam hal anggaran belum tercukupi penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam DPA-SKPD;
 - g. RKA-SKPD selaku SKPKD dan/atau perubahan

DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam realisasi anggaran apabila tidak ada perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD; dan

h. pencairan anggaran belanja keperluan mendesak dilakukan oleh SKPD yang mengajukan permohonan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.

- (3) Tata cara penggunaan BTT untuk keperluan lainnya:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
23. Ketentuan Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

- (1) Pergeseran anggaran terdiri dari pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
 - (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
 - (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - (4) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.
 - (5) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
24. Di antara Pasal 124 dan Pasal 125 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 124A dan Pasal 124B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124A

- (1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan

APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf a yaitu:

- a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar Program;
 - d. pergeseran antar Kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub Kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (2) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Bupati untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.
 - (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme perubahan APBD.
 - (4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kondisi tertentu dapat dilakukan sebelum perubahan APBD.
 - (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
 - (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.
 - (7) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika pergeseran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 124B

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (2) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Bupati untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD ketika perubahan APBD dilakukan.
- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD, ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 16 Mei 2023
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 16 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

TIMOTIUS SURYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 18



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.
NIP. 197602171999032007