



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 260 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, akuntabel serta untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga, maka perlu menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 99);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, 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 unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Unit SKPD adalah Bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
11. Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
12. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. 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.
14. Badan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

18. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
21. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
22. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
24. Pengguna Barang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinya.
25. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
27. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantudalam penyiapanadministrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
28. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
29. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/Sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.

34. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
35. Bendahara Penerimaan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Bendahara Pengeluaran adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
38. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
39. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
40. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
41. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
42. 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.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
44. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari dana BOSP.

46. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
48. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
49. 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.
50. Kegiatan adalah bagian dari program yang terdiri dari beberapa sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD.
51. Sub Kegiatan adalah bagian dari kegiatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program/kegiatan dan terdiri dari kumpulan tindakan terukur pada suatu program/kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
52. target adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program dan kegiatan atau keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu sub kegiatan.
53. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan (sub kegiatan) dalam satu (kegiatan) program.
54. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
55. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
56. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditunjuk.
57. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
58. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
59. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
60. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
61. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
62. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

63. 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.
64. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
65. 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.
66. 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.
67. 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.
68. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
69. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
71. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
72. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
73. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
74. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
75. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1(satu) periode akuntansi.

76. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan daerah.
77. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
78. Naskah Perjanjian Hibah daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah daerah yang besumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
79. Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada desa.
80. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
81. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
82. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
83. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
84. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
85. 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 surat perintah membayar langsung.
86. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
87. 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.

88. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
89. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
90. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen permintaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Organisasi SKPD/Unit SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan UP.
91. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/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.
92. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
93. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
94. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
95. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
96. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
97. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

98. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
99. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
100. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada Pihak Ketiga.
101. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
102. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
103. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
104. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
105. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
106. Satuan Pendidikan Negeri adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
107. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dana BOSP adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari pemerintah provinsi.
108. 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.
109. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

110. Petugas Perforasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan kegiatan pengesahan atas lembar karcis retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
111. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
112. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
113. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
114. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
115. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
116. Transaksi Penerimaan Pendapatan Daerah Non Tunai adalah transaksi yang tidak melalui bendahara penerimaan atau petugas pemungut tetapi langsung disetor oleh pihak penyeter ke rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.
117. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
118. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
119. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
120. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKRDN, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah pokok retribusi sama besarnya dengan jumlah kredit retribusi atau retribusi tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
121. Kegagalan transaksi adalah kondisi dimana kode bayar tidak bisa digunakan untuk melakukan pembayaran, bisa karena sistem atau jaringan yang error.
122. Setoran transitoris adalah setoran kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan atau dalam rangka pengelolaan pendapatan daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Pengelola Keuangan Daerah,
- b. Penyusunan APBD,
- c. Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD
- d. Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Perubahan APBD,
- e. Akuntansi Keuangan Daerah,
- f. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD,
- g. Pengadaan Barang/Jasa,
- h. Bantuan Operasional Satuan Pendidikan,
- i. Bantuan Operasional Kesehatan Puskesmas
- j. Transaksi Non Tunai,
- k. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan,
- l. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan pengelolaan keuangan daerah kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BAKEUDA selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA/KPA.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ Keuangan;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. Bendahara Dana BOSP;
 - g. Bendahara BLUD.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (2), koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BAKEUDA selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan perda tentang APBD dan rancangan perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. menetapkan SPD;
 - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

- g. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.
 - h. melaksanakan pemungutan pajakdaerah dan retribusi daerah ;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (3) Kepala BAKEUDA selaku PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala BAKEUDA selaku BUD mengusulkan Pejabat yang membidangi urusan Perbendaharaan pada BAKEUDA selaku Kuasa BUD kepada Bupati.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada BUD.

Pasal 7

Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas;
- b. menyiapkan SPD;
- c. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- d. menandatangani SP2D;
- e. melakukan pemantauan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran APBD dengan Bank Pengelola Kas Daerah atau lembaga keuangan lainnya;
- f. menyimpan uang daerah dan menyiapkan penempatan uang daerah;
- g. menyimpan seluruh bukti penempatan uang daerah;
- h. memotong dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Kesehatan Masyarakat, Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan dan Asuransi Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. mengelola dan menatausahakan investasi daerah.

Bagian Keempat Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD bertindak sebagai PA
- (2) PA bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA- SKPD
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi :
- a. menyusun anggaran kas SKPD
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan sosial
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah antara lain;
 - 1) PPK-SKPD;
 - 2) PPKom;
 - 3) PPTK;
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - 5) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - 6) Penyelenggara Swakelola;
 - 7) Tim Teknis;
 - 8) Tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - 9) Staf Teknis;
 - 10) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan;
 - 11) Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. menetapkan:
 - 1) Perencanaan Pengadaan;
 - 2) Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkannya;
 - 3) Tender gagal/Seleksi gagal;

- 4) Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 5) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara, tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Harian sampai dengan PA aktif kembali dan apabila belum ada Pelaksana Harian maka pengelolaan keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan pejabat baru secara definitif.
- (3) Dalam hal PA berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat definitif atau Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggungjawab Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, rentang kendali.
- (3) PA yang dapat melimpahkan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
 - a. Sekretaris Daerah melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA;
 - b. Kepala Dinas Kesehatan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Direktur RSUD, Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten selaku KPA;
 - c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Kepala UPTD TK Negeri Pembina dan SMP Negeri selaku KPA.
 - d. Camat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Lurah di wilayahnya selaku KPA;
- (4) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. Menandatangani SPM LS dan SPM TUP;
 - h. Untuk Unit Khusus Menandatangani SPM UP, LS, GU, TUP

- i. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - k. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - l. menetapkan pejabat dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA

Pasal 11

- (1) Dalam hal KPA berhalangan sementara, maka tugas dan kewenangannya kembali kepada PA atau dapat mengusulkan kepada Bupati untuk dapat menetapkan Pejabat Sementara yang diberi kewenangan sebagai KPA.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan tetap, maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas sampai dengan pengangkatan pejabat baru secara definitif.
- (3) Dalam hal KPA berhalangan tetap dan belum ditunjuk Pejabat Definitif maupun Pelaksana Tugas, maka pengelolaan Keuangan menjadi tanggung jawab PA.

Bagian Keenam Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan 1 (satu) orang PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat struktural pada SKPD yang melaksanakan fungsi Penatausahaan Keuangan.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi harianatas SPJ, yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur standar harga satuan (SHS) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (6) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, maka tugas dilaksanakan oleh PA.
- (7) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan tetap, maka PA menunjuk PPK-SKPD yang baru.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian Kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan lokasi dan rentang kendali, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (3) PPK Unit SKPD pada Unit Khusus mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerima pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPK-Unit SKPD berpedoman pada peraturan bupati yang mengatur standar satuan harga dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran pembantu, dan/atau PPTK
- (6) Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara, maka tugas dilaksanakan oleh KPA.
- (7) Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan tetap, maka PA menunjuk PPK SKPD yang baru.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 14

- (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) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/Sub Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentan kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.

- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat (5) merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (8) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (9) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan pejabat fungsional tertentu atau fungsional umum yang sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki kemampuan manajerial; dan
 - b. berintegritas.
- (10) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
 - c. menyiapkan dokumen perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan atas pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan atas dana yang diterima kepada Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan pengajuan SPP;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan SPP LS pihak ketiga beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat kartu kendali kegiatan setiap bulan dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran; dan
 - g. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan kepada PA/KPA.
- (11) Dalam hal PPTK berhalangan:
 - a. PPTK berhalangan sementara maka tugas dan tanggungjawabnya diambil alih oleh PA/KPA; dan
 - b. PPTK berhalangan tetap, maka PA/KPA segera menunjuk PPTK baru.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD, atas usulan Kepala BAKEUDA selaku BUD.
- (2) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan .
- (3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menerima dan menyimpan penerimaan pendapatan daerah;
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;

- d. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - e. membuat surat pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Kepala BAKEUDA.
- (4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk 1 (satu) atau lebih bendahara penerimaan pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan.
- (5) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) bertugas:
- a. menerima dan menyimpan penerimaan pendapatan daerah;
 - b. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya; dan
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.
- (7) Bendahara penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya.

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul Kepala BAKEUDA menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
 - d. menolak perintah membayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP yang diberikan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. melaksanakan penatausahaan atas uang yang dikelolanya;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif atas dana yang dikelolanya kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD; dan
 - i. membuat laporan pajak sesuai dengan ketentuan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit khusus mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS
 - c. menerima dan menyimpan UP;
 - d. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - e. melaksanakan pembayaran atas UP dan TU yang dikelolanya;
 - f. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (5) Bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab apabila terjadi kekurangan kas atas dana/uang yang dikelolanya
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib mengirimkan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
- (7) Laporan pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana ayat (6) antara lain meliputi;
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak;
 - c. Buku Bank; dan
 - d. Laporan Realisasi.
- (8) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu tidak boleh merangkap pada jabatan pengelola keuangan lainnya.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan memperhatikan besaran dana yang dikelolanya.
- (2) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk setiap SKPD/Unit SKPD sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali jumlah PPTK.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemeriksaan kas atas dana yang dikelolanya, paling sedikit satu kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan diketahui oleh PA/KPA.
- (3) Berita Acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 19

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

BAB IV PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan APBD dan Kebijakan Penyusunan APBD

Pasal 20

- (1) Penyusunan APBD didasarkan prinsip-prinsip umum penyusunan APBD.
- (2) Prinsip-prinsip penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
 - c. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
 - e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
 - f. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Pasal 21

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan terukur secara rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.
- (2) Penggunaan belanja daerah untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Belanja daerah diprioritaskan mendanai urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal, serta berpedoman pada standar teknis dan harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja daerah untuk urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, berpedoman pada analisis standar belanja dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tahapan Penyusunan APBD dan Teknis Penyusunan APBD

Pasal 22

- (1) Bupati menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.
- (3) Rancangan KUA disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dalam menyusun KUA dan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Setelah KUA dan PPAS disepakati, Bupati membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pada minggu ketiga bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- (7) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala SKPD bersama-sama dengan KUA dan PPAS yang telah ditetapkan.
- (8) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.
- (9) Penandatanganan kesepakatan antara Bupati dan DPRD terkait Rancangan Peraturan Daerah APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (10) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur Jawa Tengah untuk mendapatkan evaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama.
- (11) Bupati bersama Badan Anggaran DPRD menyempurnakan RAPBD sesuai hasil evaluasi Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi diterima.
- (12) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (13) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi paling lambat akhir Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.

- (4) Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Verifikasi RKA.
- (5) Tim Teknis Verifikasi RKA sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
 - a. BAPPELITBANGDA; dan
 - b. BAKEUDA.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk menilai :
 - a. kesesuaian rincian RKA dengan Dokumen perencanaan;
 - b. ketepatan indikator program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS; dan
 - d. kewajaran alokasi belanja dan standar harga.
- (7) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dibahas bersama antara Bupati dan TAPD.
- (8) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak disampaikan oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (9) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Gubernur, dan untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (10) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus memperhatikan:
 - a. anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dibatasi maksimum sama dengan angka belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran sebelumnya atau APBD tahun sebelumnya apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun sebelumnya;
 - b. belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan Pemerintah serta belanja bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimaksud dari tahun anggaran berkenaan.
- (11) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Formulir RKA-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Siklus Anggaran

Pasal 24

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD/Perubahan APBD, pelaksanaan Penatausahaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu
Penyusunan DPA dan SPD

Pasal 25

Mekanisme Penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut:

- a. setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada SKPD agar menyusun dan menyerahkan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Anggaran Kas SKPD;
- b. DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Verifikasi DPA.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- g. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;

- b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Pasal 27

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau menerbitkan SPD Periode selanjutnya, apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak, atau adanya kebijakan pemerintah pusat/daerah.
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (4) Kuasa BUD menyiapkan SPD untuk ditandatangani oleh PPKD sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh Kuasa BUD dalam menyiapkan SPD sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. Permohonan Penerbitan SPD dari PA/KPA unit khusus;
 - b. Anggaran Kas SKPD; dan
 - c. DPA/DPPA-SKPD

Bagian Kedua Pelaksanaan APBD

Pasal 28

- (1) Jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD pengelola pendapatan selain BLUD dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.

- (5) Semua penerimaan daerah yang diterima dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Pengelola Kas Daerah Purbalingga dengan ketentuan:
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. penerimaan SKPD selain BLUD harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebankan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Pusat/Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (8) Uang milik daerah yang dikelola oleh SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat dialokasikan untuk investasi jangka pendek pada Bank Umum sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (9) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 29

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, dapat dilakukan setelah DPA/DPPA disahkan dan diterbitkan SPD oleh Bendahara Umum Daerah.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun yang bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk.
- (4) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, semua SKPD membuka rekening pada bank yang ditunjuk untuk pencairan SP2D.
- (8) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai ketentuanperundang-undangan.
- (9) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Pengembalian belanja tahun berjalan disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah dan diperlakukan sebagai pengurang belanja tahun berjalan pada SKPD yang bersangkutan.
- (11) Pengembalian belanja tahun sebelumnya yang disetor ke rekening kas umum daerah pada tahun berjalan, diperlakukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah pada SKPKD sesuai dengan jenis belanja yang dikembalikan.
- (12) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga
Penatausahaan APBD

Paragraf 1
Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 30

- (1) Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat untuk menampung RKUD.
- (2) Penunjukkan Bank yang ditunjuk mengelola kas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bendahara Umum Daerah membuka rekening kas umum daerah pada bank umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- (4) Bendahara Umum daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD atau bank umum lainnya.
- (5) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran transitoris pemerintah daerah
- (6) Setoran penerimaan pada Rekening operasional penerimaan harus disetor ke RKUD paling lambat 24 (dua puluh empat) jam.
- (7) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
- (8) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam perjanjian kerja sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada bank yang terkait.
- (9) Untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan TUP yang dikelola bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD, Bendahara Umum Daerah membuka 1 (satu) rekening atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada Bank yang sama dengan RKUD.
- (10) Untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD, Bendahara Umum Daerah dapat membuka beberapa rekening atas nama Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan kebutuhan pada Bank yang sama dengan RKUD.

- (11) Pada akhir hari kerja, saldo Rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud ayat (10), wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD.
- (12) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan Kepala Daerah.
- (13) SKPD dapat membuka rekening bank untuk menampung bantuan dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat yang tidak melalui mekanisme APBD.
- (14) Pembukaan rekening bank oleh SKPD sebagaimana dimaksud ayat (13) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala BAKUDA selaku BUD dan selanjutnya dilaporkan ke BAKUDA untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (15) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (13) harus ditutup setelah kegiatan selesai dan atau selambat-lambatnya sebelum tahun anggaran berakhir.
- (16) Uang milik daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek berupa deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia, sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (17) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD atau bank umum lainnya dan harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (18) Penetapan jenis investasi jangka pendek ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- (19) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat 31 Desember.
- (20) Bunga deposito/giro atas penempatan uang daerah pada Bank Umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke RKUD.
- (21) Jasa giro/bunga tabungan rekening SKPD dalam rangka pengelolaan APBD oleh SKPD, merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 31

Pada akhir tahun anggaran, semua sisa kas yang sudah tidak dipergunakan harus disetorkan ke RKUD.

Paragraf 2

Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 32

PA/KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 33

Jenis Penerimaan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah
- b. Dana Perimbangan
- c. Lain-Lain Penerimaan yang sah

Pasal 34

- (1) Penerimaan Daerah SKPD yang bersumber dari pajak daerah, meliputi:
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - b. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Pajak Barang dan Jasa Tertentu;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Air Tanah;
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - g. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor; dan
 - h. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (2) Penerimaan Daerah SKPD yang bersumber dari retribusi daerah, meliputi:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Pasal 35

- (1) Prosedur Penerimaan Daerah dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu:
 - a. Penerimaan secara Tunai; dan
 - b. Penerimaan secara Non Tunai.
- (2) Penerimaan Pendapatan secara tunai diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - a. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk menerima pembayaran sejumlah uang berdasarkan :
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); atau
 - c. Dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen sebagaimana tersebut pada angka 1.
 - d. Bendahara penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. Bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau bukti lain yang telah disahkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD;
 - f. Bendahara penerimaan berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. Untuk SKPD/Unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi obyektif lainnya penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Penyetoran yang dilakukan pada bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir Tahun Anggaran;
 - i. Penerimaan daerah yang disetorkan ke RKUD dilakukan dengan cara:
 - 1. disetor ke kas daerah melalui bendahara penerimaan;

2. disetor ke kas daerah melalui petugas pemungut retribusi daerah; dan
 3. disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk (non tunai).
 - j. Benda berharga berupa karcis retribusi daerah sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan atau petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c disahkan/diporforasi oleh BAKEUDA selaku PPKD;
 - k. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah berkoordinasi dengan BAKEUDA dalam hal penerbitan SKRD atau dokumen yang dipersamakan dengan SKRD sesuai kewenangannya;
 - l. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi pendapatan daerah mengajukan permintaan karcis retribusi daerah sesuai dengan kebutuhan kepada BAKEUDA; dan
 - m. SKPD/Unit SKPD pengelola retribusi daerah pendapatan daerah melaporkan penggunaan karcis retribusi daerah yang diterimanya secara berkala kepada BAKEUDA.
- (3) Dalam penerimaan pendapatan daerah secara Non Tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:
- a. membukukan dan melaporkan pembayaran yang masuk ke Kas Daerah setiap bulan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - b. mencetak Surat Setoran Retribusi/Pajak Daerah (SSRD/SSPD).

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik maka bank atau lembaga yang bersangkutan akan menindaklanjuti dengan cara klarifikasi dengan wajib pajak/pengguna jasa yang bersangkutan dan klarifikasi tersebut dilaporkan kepada SKPD terkait.
- (2) Kegagalan pada transaksi penerimaan non tunai dilaksanakan dengan prosedur secara tunai.

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan dimaksud menggunakan:
 - a. buku kas penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian obyek; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - g. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD); atau
 - h. Surat Tanda Setor (STS); atau
 - i. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 38

- (1) Proses input data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD yang mengelola pendapatan Daerah.

- (2) Operator Pengelolaan Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (3) Proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran.
- (4) Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), harus dilakukan proses input data ketetapan pendapatan terlebih dahulu.

Pasal 39

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses input data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan ke dalam aplikasi Pengelolaan Keuangan, maka Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan, Pemeriksaan, Evaluasi dan Pelaporan pada BAKEUDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan secara berulang, Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait.

Pasal 40

- (1) Wajib pajak atau wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pada:
 - a. pajak atau retribusi yang dibayar melebihi jumlah pajak atau retribusi terutang;
 - b. pembayaran pajak atau retribusi yang tidak seharusnya terutang;
 - c. pembatalan transaksi jual beli, khusus bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi oleh wajib pajak atau wajib retribusi sebagaimana tersebut pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya pajak atau retribusi, kecuali bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pembatalan transaksi jual beli.

Pasal 41

Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) diberikan dengan mempertimbangkan:

- a. aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2); dan
- b. aspek kelengkapan persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.

Pasal 42

- (1) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang besaran pengembaliannya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang besaran pengembalian lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 43

- (1) Wajib pajak atau wajib retribusi mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan jumlah kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 harus mencantumkan alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), dan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. salinan identitas pemohon yang masih berlaku;
 - b. surat kuasa bagi yang dikuasakan;
 - c. salinan identitas penerima kuasa;
 - d. SSPD atau SSRD asli;
 - e. salinan nomor rekening buku tabungan atas nama wajib pajak atau wajib retribusi; dan
 - f. dokumen pendukung pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi lainnya yang sah sesuai aspek alasan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f sebagai persyaratan administrasi pengembalian kelebihan pembayaran bagi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dengan alasan batal transaksi jual beli, berupa:
 - a. Akta pembelian;
 - b. Surat pernyataan pembatalan jual beli yang dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing penjual dan pembeli yang dibubuhi materai; dan
 - c. Surat kematian bagi wajib pajak dengan alasan batal transaksi yang disebabkan wajib pajak meninggal dunia.

Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan berkas permohonan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dalam melakukan pemeriksaan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim.

- (3) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mengabulkan atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1)
- (5) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pajak diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (6) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan retribusi diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dianggap dikabulkan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dikabulkan maka Kepala Perangkat Daerah menerbitkan SKPDLB/SKPDLB
- (2) SKPDLB atau SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan ayat (6).

Pasal 47

- (1) Dalam hal wajib pajak atau wajib retribusi mempunyai utang pajak atau utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dapat diperhitungkan terlebih dahulu untuk melunasi utang pajak atau utang retribusi lainnya tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kelebihan pembayaran pajak atau retribusi, kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dicantumkan di dalam SKPDLB atau SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (3) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan tidak ada selisih pembayaran pajak atau retribusi, diterbitkan SKPDN atau SKRDN.
- (4) Dalam hal perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan adanya kekurangan pembayaran pajak atau retribusi, diterbitkan SKPDKB atau SKRDKB.
- (5) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran pajak atau retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib pajak atau wajib retribusi dapat menyumbangkan kelebihan pembayaran pajak atau retribusi ke Pemerintah Daerah.

Pasal 48

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan SKRDLB kepada Kepala BAKUDA selaku Bendahara Umum Daerah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diterbitkannya SKRDLB.

- (2) Kepala Bakeuda selaku Bendahara Umum Daerah menerbitkan:
 - a. Surat perintah membayar kelebihan pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran tahun sebelumnya;
 - b. Nota debit kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB untuk pengembalian kelebihan pembayaran pada tahun yang sama.
- (3) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi.
- (4) Dalam hal wajib pajak atau wajib retribusi diberikan imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), Kepala Bakeuda menerbitkan surat keputusan imbalan bunga dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB.
- (5) Ketentuan lebih lanjut pembayaran imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran pajak atau retribusi dibebankan pada anggaran pendapatan pajak atau retribusi melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan; atau
- b. pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau retribusi yang terjadi pada tahun sesudah pembayaran pajak atau retribusi dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga.

Pasal 50

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

- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan melakukan rekonsiliasi penerimaan setiap tribulan sekali dengan BAKEUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap tribulan.
- (5) BAKEUDA melakukan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 51

- (1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara penerimaan, dengan dilampiri:
 - a. buku kas penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulanberkenaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah;dan
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bendahara penerimaan.
- (3) PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tersebut.
- (4) Apabila disetujui, maka PA akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran berkenaan, disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pasal 52

- (1) Pertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada BAKEUDA dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah;dan
 - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (2) BAKEUDA kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran (Desember) disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (4) Formulir Penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain dipersamakan dengan SKRD dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.

- (2) Bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah disahkan oleh KPA.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyetorkan pendapatan yang diterimanya paling lambat 1 (satu) hari kerja ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk menggunakan Surat Tanda Setor (STS).
- (5) Untuk bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD yang karena lokasinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (6) Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- (7) Bendahara penerimaan pembantu berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (8) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan:
 - a. buku kas penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (9) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menatausahakan penerimaan mencakup:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (10) Ketentuan Laporan Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a. Bendahara Penerima Pembantu Unit SKPD menyampaikan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan Pertanggungjawaban secara fungsional kepada kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
 - b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada akhir tahun disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (11) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu meliputi:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (12) Format Formulir penatausahaan Bendahara Penerimaan pembantu SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 54

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan; dan
 - e. SPP Langsung (SPP-LS) pihak ketiga untuk pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Selain membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran juga membuat Register SPP.

Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memuat besaran Uang Persediaan (UP).
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam satu tahun di awal tahun anggaran.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. rincian SPP-UP; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 56

- (1) Besaran UP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. paling tinggi sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi Belanja Pegawai dan Belanja Modal.
 - b. dalam rangka pengendalian anggaran, maka besaran UP diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai SMP Negeri dan TK Negeri sebagai KPA, maka UP yang diajukan adalah Dinas Pendidikan sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) ditambah untuk masing masing SMP Negeri dan TK Negeri sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
 2. BAKEUDA, DINKES paling tinggi sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 3. DPUPR, DLH paling tinggi sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 4. Sekretariat DPRD paling tinggi sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 5. Dinas Pertanian paling tinggi sebesar Rp230.000.000,00 (dua ratus tiga puluh juta rupiah);
 6. DINPERMASDES paling tinggi sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);

7. Puskesmas paling tinggi sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan Puskesmas sebagai BLUD paling tinggi sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
 8. Inspektorat Daerah, BKPSDM, BAPPELITBANGDA paling tinggi sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);
 9. Satpol PP, BPBD, Badan Kesbangpol, dan Dinas selain angka 1 (satu) sampai dengan angka 8 (delapan) paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 10. Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk uang persediaan sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), Bagian Kesejahteraan Rakyat Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan masing masing Bagian Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 11. Kecamatan yang tidak mempunyai KPA, paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 12. Kecamatan yang mempunyai Kelurahan sebagai KPA maka uang persediaan yang diajukan adalah untuk Kecamatan sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditambah untuk masing masing Kelurahan sebagai KPA sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
- c. SKPD yang mempunyai unit SKPD harus mendistribusikan uang persediaan ke masing-masing unit SKPD Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah terbit SP2D.
- (2) UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari UP Reguler sebesar 70% dan UP KKPD sebesar 30% dari besaran UP.
 - (3) Penerapan UP KKPD dilaksanakan secara bertahap.
 - (4) Bagi SKPD yang belum melaksanakan KKPD, UP Terdiri dari UP Reguler sebesar 100%.

Pasal 57

Uang kas yang dapat disimpan dalam bentuk uang tunai oleh bendahara pengeluaran sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu UP Reguler dan paling tinggi Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Pasal 58

- (1) Uang Persediaan bisa digunakan untuk belanja barang/jasa sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (2) Untuk belanja pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) pembayarannya dengan UP, kecuali untuk belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja honorarium, dan belanja jasa konsultasi.
- (3) Untuk mengganti Uang Persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan, maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dan bagi SKPD yang memiliki unit SKPD bendahara pengeluaran menerima dan merekap pertanggungjawaban dari penggunaan UP dari masing-masing bendahara pengeluaran pembantu untuk diajukan SPP-GU.
- (4) Ganti UP diajukan setelah UP digunakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dan diajukan minimal 1 (satu) bulan sekali.
- (5) Dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Kepala BAKEUDA menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA.

- (6) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala BAKEUDA dapat memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen)
- (8) Dalam Hal penggantian UP sebagaimana pada ayat (4) belum diajukan, Kepala BAKEUDA dapat menunda pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- (9) Setiap belanja Persediaan pada GU yang didalamnya terdapat kewajiban perpajakan, wajib disetorkan terlebih dahulu pajaknya sebelum penerbitan SPP-GU sehingga pada pengesahan GU tidak terdapat sisa kas berupa uang pajak yang belum disetor.
- (10) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-GU;
 - b. rincian penggunaan SPP-GU;
 - c. rincian pengeluaran per rincian objek;
 - d. rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
 - e. surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari PA/KPA yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan;
 - f. surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK bahwa SPJ telah di verifikasi sesuai dengan SSH dan peraturan perundangan;
 - g. melampirkan laporan pertanggungjawaban fungsional dan Laporan Buku Pajak; dan
 - h. SPJ yang selanjutnya disimpan di masing-masing SKPD.

Pasal 59

- (1) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2 diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk pembayaran di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. Faktur/nota pembelian;
 - c. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket ePengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - d. E-Billing Pajak yang telah dibayarkan.
- (2) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara Ganti Uang di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) terdiri dari:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Bukti Pengeluaran/Kwitansi diberi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - c. Faktur/nota pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan yang diketahui Kepala SKPD;
 - e. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket ePengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - f. *E-Billing* Pajak yang telah dibayarkan.
- (3) Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dengan ketentuan:

- a. pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dibuktikan dengan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - b. surat tugas dan SPPD ditanda tangani PA/KPA;
 - c. dalam hal pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/Wakil Bupati, maka Surat Tugas ditanda tangani oleh Bupati, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh PA/KPA;
 - d. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas adalah PA/Kepala SKPD, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Atasan Langsung pejabat yang bersangkutan, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 - e. ketentuan biaya untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi;
 2. biaya transport PP dan transport lokal dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan melampirkan buktinya;
 3. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh hotel/tempat penginapan dan dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan bantuan penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi indeks biaya perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom, dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
 4. Biaya tol dibayarkan sesuai dengan bukti cetak pembayaran tol;
 5. Biaya rapid tes atau PCR dibayarkan secara riil dan dibuktikan dengan bukti pembayaran dan pelaksanaan rapid/PCR dari fasilitas kesehatan;
 6. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 7. Biaya perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsomp*.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah/Pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II;
 - b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara lumpsom untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi.
- (5) Besaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Lampiran SPJ belanja perjalanan dinas bagi ASN sebagai berikut:
- a. kwitansi, apabila ada pengikut dibuatkan daftar penerimaan untuk lampiran kuitansi;
 - b. surat tugas;
 - c. surat undangan apabila menghadiri rapat;
 - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil;

- f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /Foto Kegiatan;
 - i. SPPD dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP;
 - j. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam dengan jarak di atas 2 (dua) km yang dilaksanakan oleh pegawai pada Instansi Pemerintah lampiran berupa surat tugas dan bukti penerimaan uang;
 - k. Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan oleh kelompok atau anggota masyarakat lampiran berupa surat tugas yang diketahui oleh Instansi yang dituju;
 - l. Perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam lampiran berupa Surat Tugas, SPPD, serta Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh PA/KPA.
- (7) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang kurangnya melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum, dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas;
 - d. dokumen pengeluaran riil yang sah (*boarding pass*/bukti transportasi lainnya, bukti penginapan) bukan untuk dilihat besaran biaya tetapi semata-mata untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas;
 - e. Pakta Integritas, merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas; dan
 - f. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /foto kegiatan.
- (8) Format Surat Perjalanan Dinas, Kuitansi, dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Pengajuan pembayaran makanan/minuman rapat, dokumen bukti yang dilampirkan meliputi:
- a. Kwitansi pembayaran;
 - b. Nota pembelian;
 - c. Surat undangan;
 - d. Daftar hadir;
 - e. e-billing PPh pasal 23; dan
 - f. pajak restoran.
- (10) Lampiran SPJ Belanja jasa (sewa):
- a. Surat pesanan;
 - b. kuitansi;
 - c. salinan KTP/SIM;
 - d. salinan STNK khusus untuk sewa kendaraan
 - e. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor

rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan

f. cek list kelengkapan dokumen.

- (11) Bukti Pengeluaran/Kwitansi A2 merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi untuk pertanggungjawaban yang sudah direncanakan/dilaksanakan
- (12) Dikecualikan dari ketentuan angka (10) diperbolehkan menggunakan Bukti Pengeluaran/Kuitansi A2 cetak untuk belanja yang sifatnya insidental karena tidak serta merta harus mencetak dari sistem aplikasi.

Pasal 60

- (1) SPM-TUP diajukan apabila dalam bulan berkenaan terdapat kegiatan yang membutuhkan dana melebihi uang persediaan atau terdapat kegiatan yang mendesak yang harus dilaksanakan, dengan ketentuan TUP hanya berlaku satu bulan / 30 (tiga puluh) hari kalender sehingga tambahan uang persediaan tersebut harus di pertanggungjawabkan keseluruhan sebelum kurun waktu satu bulan berakhir.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPM-TUP harus mendapat persetujuan dari PPKD
- (3) Format surat pengajuan dan persetujuan SPM-TUP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengajuan SPM-TUP dalam kurun waktu yang bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada semua kegiatan yang ada dan membutuhkan dana.
- (5) Kegiatan yang sedang dalam pengajuan SPM-TUP, untuk rekening lainnya yang tidak dalam pengajuan SPM-TUP dapat diajukan SPM-LS dan SPM-GU.
- (6) Apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak dapat di-SPJ-kan oleh bendahara pengeluaran, maka wajib disetorkan ke kas daerah sebelum kurun waktu 1 (satu) bulan/30 (tiga puluh) hari kalender berakhir.
- (7) SPP Tambahan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. untuk kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, uang persediaan tidak mencukupi dan sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
 - b. SPP-TUP diajukan sebesar kebutuhan dana dalam satu bulan tersebut, untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. Pengajuan SPP TUP dilampiri saldo UP yang belum digunakan.
 - d. sisa dana tambahan yang tidak dipertanggungjawabkan disetor ke kas daerah sebelum bulan berkenaan berakhir menggunakan format bukti STS yang dicetak dari aplikasi.
- (8) Dokumen SPP-TUP terdiri dari:
 - a. Ringkasan SPP-TUP;
 - a. rincian rencana penggunaan TUP;
 - b. surat keterangan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
 - c. Surat persetujuan permohonan pengajuan TUP dari BUD/Kuasa BUD; dan
 - d. dokumen lampiran lain yang diperlukan.

- (9) Penggunaan Dana TUP yang melebihi 30 (tiga puluh) hari maka disertai dengan surat pernyataan bermaterai dari PPTK yang diketahui oleh Pengguna Anggaran.
- (10) Format Surat Pernyataan sebagaimana ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 61

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- a. SPP-LS untuk membayar Gaji dan Tunjangan;
- b. SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan pembayaran uang lembur;
- c. SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan pengeluaran pembiayaan;
- d. SPP-LS untuk belanja jasa konsultan;
- e. SPP-LS untuk Belanja Barang/Jasa diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah); dan
- f. SPP-LS Belanja Hibah.

Pasal 62

- (1) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, meliputi:
 - a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - c. Daftar rekapitulasi gaji;
 - d. E-Billing Pajak; dan
- (2) Dokumen SPP-LS Gaji Terusan meliputi:
 - a. Ringkasan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
 - c. Daftar penerimaan gaji
- (3) Dokumen SPP-LS Kekurangan Gaji :
 - a. Ringkasan SPP-LS kekurangan gaji;
 - b. Rincian SPP-LS kekurangan gaji;
 - c. Daftar penerimaan gaji; dan
 - d. E-billing pajak
- (4) Dokumen SPP-LS Uang Duka Wafat :
 - a. Ringkasan SPP-LS Gaji dan tunjangan;
 - b. Rincian SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - c. Surat keterangan dari Kepala SKPD
 - d. Surat Kematian dari Desa/kelurahan;
 - e. Salinan surat nikah;
 - f. Salinan kartu keluarga;
 - g. Salinan SK terakhir;
 - h. Surat keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan; dan
 - i. Salinan daftar gaji terakhir
- (5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Daftar penerimaan honorarium;
 - e. Surat Keputusan (SK) Bupati atau Surat Keputusan (SK) Kepala SKPD;
 - f. Daftar hadir, apabila untuk kepanitiaan;

- g. Pembayaran honorarium dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan
 - h. Pembayaran honorarium yang sifatnya rutin bulanan, pembayarannya dilakukan setelah bulan berkenan berakhir, kecuali untuk pembayaran honorarium bulan desember tahun berjalan dapat dibayarkan pada akhir bulan yang berkenaan.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran lembur:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Daftar penerimaan Lembur;
 - e. Surat Perintah Lembur;
 - f. Daftar hadir lembur yang sudah ditanda tangani; dan
 - g. E-billing Pajak.
- (7) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil, dan Belanja Bantuan Keuangan:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Permohonan/RAB dari pihak penerima; dan
 - e. Rincian penggunaan dana.

Pasal 63

- (1) Dokumen pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa disiapkan oleh PPTK yang terkait dan untuk pengajuan pembayaran sesuai termin pada kontrak yang diajukan segera setelah prestasi pekerjaan memenuhi syarat sehingga tidak ditumpuk pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. nota/faktur pengiriman barang;
 - c. *E-billing* Pajak;
 - d. *cek list* kelengkapan dokumen;
 - e. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - f. *salinan* buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (3) Dokumen untuk pengadaan barang/jasa lainnya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pesanan
 - c. nota/faktur pengiriman barang;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Penyerahan;
 - f. Surat Permohonan Pembayaran;

- g. Berita Acara Pembayaran;
 - h. E-billing Pajak;
 - i. cek list kelengkapan dokumen;
 - j. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) ;
 - k. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - l. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- (4) Dokumen pengadaan barang/jasa lainnya secara pengadaan langsung di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. kuitansi;
 - b. SPK dan Surat Perintah Pengiriman (SPP);
 - c. berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;
 - e. berita Acara Pembayaran;
 - f. E-Billing Pajak;
 - g. Ringkasan kontrak;
 - h. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - i. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
 - j. cek list kelengkapan dokumen;
 - k. Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - l. salinan buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (5) Dokumen pengadaan barang dengan pembelian secara elektronik (*E-purchasing*) dan pembelian melalui toko daring (*online shop*) adalah sebagai berikut:
- a. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri atas:
 - 1) Surat pesanan informasi paket dan daftar pesanan produk;
 - 2) Faktur/ nota pengiriman barang;
 - 3) Screenshoot proses e Purchasing sudah selesai; dan
 - 4) *E-Billing* Pajak (apabila ada);
 - b. Dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) terdiri atas:
 - 1) Surat pesanan informasi paket dan daftar pesanan produk;
 - 2) Tanda bukti pembayaran/kwitansi dinas;
 - 3) Faktur/nota pengiriman barang;
 - 4) Screenshoot proses e-Purchasing sudah selesai; dan
 - 5) *E- Billing* Pajak.
- (6) Dokumen untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pekerjaan konsultasi sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. SPK dan SPMK;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Permohonan pembayaran yang diketahui PA/KPA;

- e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. E-Billing Pajak;
 - g. Ringkasan Kontrak;
 - h. dokumen pengadaan barang/jasa ditinggal di SKPD;
 - i. khusus untuk kontruksi menyertakan bukti setor surat setoran pajak daerah (SSPD) atas objek pajak mineral bukan logam dan batuan (MLLB)
 - j. cek list kelengkapan dokumen;
 - k. *Screenshot* penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan Langsung Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - l. salinan buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro.
- (7) Dokumen untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi/Barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Tender dan jasa konsultasi diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan proses Seleksi, meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. faktur pengiriman barang dilengkapi dengan harga barang sesuai RAB (untuk pengadaan barang);
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Penyerahan Barang yang diketahui PA/KPA (untuk pengadaan barang);
 - e. Permohonan pembayaran;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. E-Billing Pajak;
 - h. Surat Perjanjian/ Kontrak;
 - i. Ringkasan kontrak;
 - j. dokumen tender/seleksi pengadaan barang/jasa di tinggal di SKPD;
 - k. khusus untuk kontruksi menyertakan bukti setor surat setoran pajak daerah (SSPD) atas objek pajak mineral bukan logam dan batuan (MLLB);
 - l. *Screenshot* penyedia pada laman Pemenang berkontrak paket Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - m. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - n. cek list kelengkapan dokumen.
- (8) Dokumen untuk belanja makanan dan minuman rapat sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. surat pesanan;
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur;
 - d. undangan dan daftar hadir;
 - e. permohonan pembayaran;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. E-billing Pajak;
 - h. *Screenshot* proses e Purchasing sudah selesai atau *Screenshot* penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan langsung non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - i. salinan buku tabungan (halaman depan yg tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan

- j. cek *list* kelengkapan dokumen.
- (9) Belanja makanan dan minuman di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- a. ringkasan kontrak (dokumen pengadaan disimpan di SKPD);
 - b. kuitansi;
 - c. nota/faktur;
 - d. undangan dan daftar hadir;
 - e. permohonan pembayaran;
 - f. Berita acara pembayaran;
 - g. E-billing Pajak;
 - h. Screenshoot proses E-Purchasing sudah selesai atau Screenshoot penyedia pada laman Pemenang Berkontrak paket e Pengadaan langsung non Tender/Pencatatan Non Tender aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - i. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - j. cek *list* kelengkapan dokumen.

Pasal 64

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
- (2) Tipe Swakelola terdiri atas:
- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Masyarakat pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 65

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas:
- a. tim persiapan, memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - b. tim pelaksana, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - c. tim pengawas, memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (2) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk swakelola tipe I dapat berasal dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Tim persiapan dan tim pengawas sebagai penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c untuk swakelola tipe II dan tipe III dapat berasal dari pengelola pengadaan barang/jasa.
- (4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah lain.

Pasal 66

- (1) Pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara swakelola dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) tahap atau 3 (tiga) tahap.
- (2) Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan secara Swakelola dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permintaan pembayaran;
 - b. kuitansi penerima dana;
 - c. kesepakatan kerja sama melalui swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini (khusus swakelola tipe II).
 - d. rencana anggaran biaya (RAB);
 - e. pokok perjanjian/kontrak;
 - f. Salinan rekening bank pelaksana swakelola;
 - g. laporan penyerahan barang/jasa;
 - h. berita acara pembayaran; dan
 - i. cek list kelengkapan dokumen.
- (3) Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara Swakelola 2 (dua) tahap dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Dokumen untuk Tahap I adalah 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:
 1. surat permintaan permohonan pembayaran;
 2. Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 3. keputusan Kepala SKPD tentang penetapan lokasi dan alokasi dana;
 4. foto kondisi 0% (nol persen);
 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri berita acara dan daftar hadir musyawarah;
 6. rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
 7. Salinan rekening bank kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 8. kuitansi penerimaan dana sebesar 40% (empat puluh persen);
 9. surat pakta integritas/pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
 10. kontrak pelaksanaan pekerjaan;
 11. berita acara pembayaran; dan
 12. cek list kelengkapan dokumen.
 - b. Dokumen untuk Tahap II adalah 60% (enam puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
 1. surat permintaan permohonan pembayaran;
 2. rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
 3. laporan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
 4. foto kondisi 40% (empat puluh persen) hasil kegiatan;

5. Salinan saldo rekening bank kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 6. kuitansi penerimaan dana sebesar 60% (enam puluh persen);
 7. berita acara pembayaran; dan
 8. cek list kelengkapan dokumen.
- (4) Pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan kontruksi yang dilaksanakan secara Swakelola 3 tahap dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. Dokumen untuk Tahap I adalah 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila kelompok masyarakat pelaksana swakelola telah siap melaksanakan swakelola dengan persyaratan:
 1. surat permintaan permohonan pembayaran;
 2. Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 3. keputusan Kepala SKPD tentang penetapan lokasi dan alokasi dana;
 4. foto kondisi 0% (nol persen);
 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dilampiri berita acara dan daftar hadir musyawarah;
 6. rencana penggunaan dana swakelola tahap I;
 7. salinan rekening bank kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 8. kuitansi penerimaan dana sebesar 40% (empat puluh persen);
 9. surat pakta integritas/pernyataan tanggung jawab pekerjaan;
 10. kontrak pelaksanaan pekerjaan;
 11. berita acara pembayaran; dan
 12. cek list kelengkapan dokumen.
 - b. Dokumen untuk Tahap II adalah 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana dengan persyaratan:
 1. surat permintaan permohonan pembayaran;
 2. rencana penggunaan dana swakelola tahap II;
 3. laporan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
 4. foto kondisi 40% (empat puluh persen) hasil kegiatan;
 5. salinan saldo rekening bank kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 6. kuitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
 7. berita acara pembayaran; dan
 8. cek list kelengkapan dokumen.
 - c. Dokumen untuk Tahap III adalah 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 70% (tujuh puluh persen) dengan persyaratan:
 1. surat permintaan permohonan pembayaran;
 2. rencana penggunaan dana swakelola tahap III;
 3. laporan realisasi kegiatan 70% (tujuh puluh persen) dan penyerapan keuangan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen);
 4. foto kondisi 70% (tujuh puluh persen) hasil kegiatan;
 5. salinan saldo rekening bank kelompok masyarakat penyelenggara swakelola;
 6. kuitansi penerimaan dana sebesar 30% (tiga puluh persen);
 7. berita acara pembayaran; dan
 8. cek list kelengkapan dokumen.

Pasal 67

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan tanah disiapkan oleh PPTK yang terkait.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. akta jual beli;
 - c. *salinan* sertifikat/leter C;
 - d. *salinan* KTP penjual;
 - e. surat permohonan pembayaran;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat kuasa apabila proses jual beli tidak oleh pemilik;
 - h. dokumen appraisal;
 - i. cek list kelengkapan dokumen; dan
 - j. e-billing Pajak apabila sesuai batas tertentu harus dikenakan pajak.

Pasal 68

- (1) Untuk pelaksanaan pekerjaan kontruksi dapat diajukan pembayaran uang muka pekerjaan.
- (2) Dokumen pengajuan uang muka untuk pekerjaan konstruksi dengan kontrak bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. surat permohonan pembayaran;
 - c. rencana penggunaan(RAB);
 - d. berita acara pembayaran;
 - e. kontrak mini (SPK dan SPMK);
 - f. salinan jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank umum atau perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
 - g. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - h. cek list kelengkapan dokumen.
- (3) Dokumen pengajuan uang muka untuk Pekerjaan konstruksi dengan kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), meliputi:
- a. kuitansi;
 - b. surat permohonan pembayaran;
 - c. rencana penggunaan (RAB);
 - d. berita acara pembayaran;
 - e. kontrak mini (SPK, SPMK, dan berita acara serah terima lapangan);
 - f. salinan jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank umum atau perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
 - g. salinan jaminan pelaksanaan yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

- h. salinan buku tabungan (halaman depan yang tercantum nomor rekening bank) atau rekomendasi dari bank untuk yang menggunakan rekening giro; dan
 - i. cek list kelengkapan dokumen.
- (4) Pemberian uang muka kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
 - b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen);
 - c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen);
 - d. besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen); dan
 - e. besaran uang muka untuk kontrak tahun jamak dapat diberikan uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak.
- (5) Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Pasal 69

- (1) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan lengkap maka PA/KPA menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap maka PA/KPA menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Penolakan SPM dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Penerbitan SPM oleh PA/KPA dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP secara sah dan lengkap, kecuali untuk pencairan pada akhir tahun anggaran.
- (7) SPM lembar pertama dan kedua disampaikan kepada BUD beserta dokumen yang diperlukan.
- (8) SPM lembar ketiga untuk arsip PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan surat perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM;
 - c. penatausahaan surat perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

- d. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani PA;
- e. PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM-TU/SPM LS Barang Jasa untuk ditandatangani KPA
- f. PPK-Unit SKPD pada UOBK menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM LS Barang Jasa untuk ditandatangani KPA

Pasal 70

- (1) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) diterbitkan atas dasar SPP-UP dengan membebani rekening Kas di Bendahara Pengeluaran Bank.
- (2) SPM-UP diajukan kepada BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan uang persediaan dari PA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA dibubuhi materai cukup;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) SPM;
 - d. Surat Verifikasi PPK; dan
 - e. tembusan SPP-UP.

Pasal 71

- (1) SPM GU diterbitkan atas dasar SPP-GU dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-GU diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. Surat Permohonan Ganti Uang Persediaan dari PA;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tanpa materai dari Kepala SKPD yang dibuat pada setiap pengajuan pencairan;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi SPJ yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (SPJ disimpan di masing-masing SKPD);
 - d. Rincian pengeluaran per rincian obyek;
 - e. Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. Tembusan SPP-GU.
- (3) Untuk belanja barang dan belanja modal, pengajuan SPM GU selain dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilampiri surat pernyataan pencatatan dan pembukuan BMD;
- (4) Untuk belanja modal, surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah divalidasi oleh Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 72

- (1) SPM-TUP diterbitkan atas dasar SPP-TUP dengan pembebanan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPM-TU diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan tambahan uang persediaan dari PA/KPA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - c. tembusan SPP-TUP.
- (3) Penggunaan Tambahan uang persediaan dilaporkan ke BAKEUDA paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SP2D TUP.

Pasal 73

- (1) SPM-LS diterbitkan atas dasar SPP-LS dengan membebani rekening belanja yang bersangkutan.
- (2) SPM-LS diajukan kepada BAKEUDA selaku BUD dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan dari PA/KPA;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen/bukti pengeluaran yang diajukan dibubuhi meterai cukup; dan
 - c. tembusan SPP-LS beserta lampirannya yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD atas kebenaran dokumen/bukti tersebut;
 - d. masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan kuitansi asli dan lengkap sampai ke lampiran disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Khusus untuk belanja barang dan belanja modal, pengajuan SPM LS selain dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilampiri surat pernyataan pencatatan dan pembukuan BMD.
- (4) Untuk belanja modal, surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah divalidasi oleh Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 74

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan SPM mencakup:
 - a. Register SPM-UP/GU/TU/LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Semua bukti-bukti yang telah diverifikasi, disimpan di SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Formulir penerbitan SPM sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

- (1) Atas pengajuan SPM dari PA/KPA, maka Kepala BAKEUDA selaku BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA, meliputi:
 - a. kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA/DPPA yang ditunjuk SPM tersebut;
 - c. dokumen yang dijadikan sebagai dasar penerbitan SPM (Ringkasan Kontrak/SPK/Surat Pesanan/Surat Keputusan); dan
 - d. dokumen faktur pajak beserta E-Billing Pajak.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS adalah:

- a. surat pernyataan tanggung jawab PA; dan
 - b. dokumen yang terkait dengan pengajuan SPM-LS (SPM-LS bendahara maupun SPM-LS Pihak Ketiga).
- (7) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - (8) Dalam hal jumlah SPM yang diajukan melebihi batas normal maka penerbitan SP2D dapat melebihi 2 (dua) hari kerja.
 - (9) Dokumen SPM yang diajukan tidak lengkap atau melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - (10) Penolakan SP2D dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPM.
 - (11) Dalam hal jumlah SPM yang diajukan melebihi batas normal maka penolakan penerbitan SP2D dapat melebihi 1 (satu) hari kerja
 - (12) Apabila terdapat kekeliruan pembebanan kode rekening pada SP2D, dilakukan pembetulan dengan membuat surat pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan pembetulan.
 - (13) Dalam hal tidak dapat dilakukan pembetulan pembebanan kode rekening sebagaimana dimaksud ayat (12) SKPD melakukan penyetoran ke kas daerah sebesar nilai bruto realisasi belanja yang salah pembebanan.
 - (14) Dokumen yang digunakan BUD/kuasa BUD dalam penatausahaan SP2D mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran; dan
 - c. register surat penolakan penerbitan SP2D.
 - (15) Bank pengelola dana kas daerah melakukan transfer/pemindahbukuan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan pada hari yang sama.
 - (16) Setelah transfer/pemindahbukuan Bank pengelola dana Kas Daerah memberikan bukti dalam bentuk nota kredit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana telah ditransfer/pindah buku kepada penerima pada hari berikutnya.
 - (17) BAKUDA selaku BUD memerintahkan kepada Bank pengelola dana kas daerah untuk memotong dan menyetorkan Iuran Wajib Pegawai, Tabungan Perumahan, Asuransi Kesehatan, Pajak Penghasilan Gaji/Honorarium serta Pajak pertambahan Nilai/ Pajak Penghasilan rekanan/pihak ketiga sesuai ketentuan.
 - (18) Formulir penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 76

Bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, yang meliputi:

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

Pasal 77

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

Pasal 78

Pertanggungjawaban penggunaan TUP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dan apabila terdapat sisa dana TUP yang tidak digunakan harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pasal 79

- (1) Pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TUP/LS, dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Register SPP ;
 - c. Buku Pajak;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Bank;
 - f. Register SPM:
 - g. Register Penutupan Kas ;
 - h. Berita Acara Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa UP/TUP/LS.
- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran sebagai berikut:
 - a. bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item yang terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya;
 - c. Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - d. berdasarkan rekapitulasi bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - e. dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan kas diberikan ke PPK untuk diverifikasi.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, maka PPK SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 80

- (1) Setelah mendapatkan verifikasi, PA/KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PA dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, mencakup:
 - a. register penerimaan laporan SPJ;
 - b. register pengesahan SPJ; dan
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban.
- (3) PA/KPA wajib melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 81

- (1) Pertanggungjawaban Fungsional berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dilampiri laporan penutupan kas dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BAKUDA selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- (3) Lampiran pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. Laporan Penutupan Kas beserta Berita Acara Penutupan Kas;
 - b. salinan rekening Bank Bendahara Pengeluaran.
- (4) Formulir bendahara pengeluaran dalam membuat pertanggungjawaban keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

Pertanggungjawaban Dana oleh PPTK dengan ketentuan :

- a. PPTK mengajukan permohonan dana kepada PA/KPA berdasarkan DPA-SKPD;
- b. bendahara pengeluaran membayarkan dana kepada PPTK dan dicatat dalam buku panjar pada kolom pengeluaran;
- c. paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima panjar, PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya beserta dokumen pendukung lainnya dan sisa dana yang belum dipergunakan;
- d. berdasarkan bukti-bukti dan sisa dana yang diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku panjar pada kolom penerimaan; dan
- e. PPTK mencatat realisasi penggunaan dana pada kartu kendali kegiatan.

Pasal 83

- (1) Untuk SPM-GU, pembayaran pajak sebagai lampiran dokumen pembayaran.
- (2) Untuk SPM-LS Bendahara, pembayaran pajak langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri E -Billing Pajak.
- (3) Untuk SPM-LS Pihak Ketiga, pembayaran PPN/PPh langsung dipotong dalam SPM-LS dan dilampiri E-Billing Pajak.

Pasal 84

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib membuat laporan pajak secara berkala berupa SPT Masa (bulanan) dan SPT Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib membuat daftar transaksi harian pajak dan daftar rekapitulasi pajak setiap bulan, dan melaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purbalingga dengan tembusan kepada Kepala BAKEUDA selaku BUD.

Paragraf 4 Penatausahaan Pembiayaan

Pasal 85

- (1) SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan menyusun RAB.
- (2) Berdasarkan RAB dari SKPD pengelola kegiatan pengeluaran pembiayaan, maka PA pada BAKEUDA menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran pengeluaran pembiayaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan, maka SKPD pelaksana teknis kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) Bendahara pengeluaran pada BAKEUDA mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD BAKEUDA.
- (5) PA pada BAKEUDA menerbitkan SPM atas pengeluaran pembiayaan untuk diajukan kepada BUD.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) BUD menerbitkan SP2D.

Bagian Keempat Belanja Tidak Terduga

Pasal 86

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, dan pengembalian atas kelebihan pendapatan dengan tahun tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Keadaan darurat sebagai mana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa, belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (5) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evaluasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat diterapkan oleh bupati sampai ditetapkan tahap tanggap darurat selesai.
- (7) 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;
 - c. belanja daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada huruf b 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 belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - d. belanja daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.
 - e. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan /atau
 - f. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
- (8) Pengeluaran untuk menandai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (10) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (11) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA SKPD.
- (12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

- b. berdasarkan penetapan status bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. berdasarkan persetujuan dari Bupati, Kepala SKPD mengajukan pencairan kepada Kepala BAKEUDA dengan dilampiri rencana kebutuhan belanja.
 - d. pencairan Belanja Tidak Terduga menggunakan mekanisme penerbitan SPP, SPM dan SP2D TU.
 - e. berdasarkan SP2D TU yang sudah diterbitkan, bendahara pengeluaran BAKEUDA melakukan transfer ke rekening bendahara pengeluaran SKPD teknis pengusul.
 - f. penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran SKPD pengusul RKB.
 - g. Kepala SKPD pengusul RKB bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - h. pertanggung jawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD pengusul RKB kepada Bupati cq. BAKEUDA dengan melampirkan surat pernyataan verifikasi SPJ yang ditanda tangani oleh PPK dan untuk SPJ disimpan dimasing masing SKPD; dan
 - i. pengajuan usulan RKB baru untuk penanggulangan Covid-19 oleh SKPD terkait, dapat diajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban TU sebelumnya selesai.
- (13) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- 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 dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada 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
- (14) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- 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 dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan perkada 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.

- (15) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya dilakukan dengan tahapan :
 - a. Kepala SKPD mengajukan kepada PPKD dengan melampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah adanya kelebihan penerimaan tahun tahun sebelumnya ;
 - b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud huruf a, PPKD selaku BUD mencairkan dana dengan mekanisme SP2D LS kepada yang berhak ;
 - c. Kepala SKPD yang mengajukan permohonan pengembalian dana bertanggung jawab atas penggunaan dana belanja tidak terduga yang dikelolanya.
- (16) Pengeluaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga bersangkutan, setelah mempertimbangkan efisiensi, efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan kegiatan yang telah didanai dari APBD.

Bagian Kelima Mekanisme Pelaksanaan Belanja Gaji dan Tunjangan

Pasal 87

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan ASN dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Gaji dan tunjangan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Gaji dan tunjangan ASN PNSD berupa gaji induk, gaji terusan, gaji susulan dan gaji kekurangan/rapel.
 - b. Gaji dan tunjangan ASN PPPK berupa gaji induk, gaji susulan dan gaji kekurangan/rapel.
- (3) Komponen pembayaran gaji dan tunjangan ASN terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan fungsional umum, tunjangan jaminan kesehatan, tunjangan beras, tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS, tunjangan jaminan kecelakaan kerja, tunjangan kematian dan pembulatan.
- (4) Gaji induk dan gaji terusan ASN dibayarkan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan atau hari kerja pertama apabila tanggal 1 (satu) merupakan hari libur.
- (5) Gaji susulan ASN dibayarkan untuk ASN yang gaji induknya tidak dilakukan tepat pada waktu.
- (6) Kekurangan gaji ASN dapat dibayarkan apabila terdapat kenaikan besaran komponen gaji yang ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan.
- (7) Kekurangan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- (8) Gaji bagi CPNS, PPPK dan Pegawai Mutasi Masuk dari Luar Daerah mulai dibayarkan pada tanggal 1 (satu) atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 1 (satu) bertepatan dengan hari libur setelah ASN yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan dibuktikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- (9) Apabila gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dibayarkan tepat waktu, maka pegawai yang bersangkutan berhak mendapat gaji susulan yang dibayarkan paling cepat tanggal 10 (sepuluh) setelah gaji induk dibayarkan.

Pasal 88

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk, pengelola gaji pada SKPD mencetak daftar gaji dari aplikasi sim gaji web setelah proses pembentukan daftar gaji di BAKEUDA.
- (2) Daftar gaji bersifat rahasia, sehingga hanya dapat dibagikan kepada pihak yang berwenang.
- (3) Pengelola gaji pada SKPD melakukan verifikasi dan koreksi daftar gaji.
- (4) Hasil koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh BAKEUDA paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan sebelumnya, kecuali laporan pegawai meninggal dunia paling lambat tanggal 24 (dua puluh empat) bulan sebelumnya.
- (5) BAKEUDA melakukan proses pembentukan ulang daftar gaji berdasarkan hasil koreksi pada ayat (3) dan SKPD melakukan pencetakan ulang daftar gaji sebagai dasar pengajuan SPM ke BAKEUDA.
- (6) Pengajuan SPM gaji induk dan gaji terusan oleh PA ke BUD dilaksanakan paling lambat tanggal 26 (dua puluh enam) bulan sebelumnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 26 (dua puluh enam) bertepatan dengan hari libur.
- (7) Pengajuan SPM gaji susulan yang disebabkan gaji induk pegawai tidak dibayarkan tetap waktu diajukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (8) Pengajuan SPM kekurangan gaji yang disebabkan karena surat keputusan/surat ketetapan diajukan paling lambat tanggal 22 (dua puluh dua) setiap bulannya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 22 (dua puluh dua) bertepatan dengan hari libur.

Pasal 89

Dalam hal terdapat perubahan data gaji pegawai, SKPD mengajukan perubahan data gaji pegawai kepada BAKEUDA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan sebelumnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 (sepuluh) bertepatan dengan hari libur.

Pasal 90

- (1) Jenis-jenis pengajuan perubahan gaji dan tunjangan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 terdiri atas:
 - a. perubahan besaran gaji dan tunjangan yang disebabkan oleh surat keputusan/surat ketetapan yang terdiri dari :
 - b. perubahan atas tunjangan keluarga.
 - c. penambahan/pengurangan pegawai.
- (2) Perubahan gaji dan tunjangan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - b. pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - c. kenaikan pangkat;
 - d. kenaikan gaji berkala;

- e. penyesuaian masa kerja;
 - f. pemberian pangkat pengabdian; dan
 - g. penjatuhan hukuman disiplin.
- (3) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural; dan
 - c. surat pernyataan pelantikan/berita acara pelantikan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan struktural.
- (4) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- d. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - f. surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT); dan
 - g. surat pernyataan pelantikan/berita acara pelantikan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional.
- (5) Persyaratan pengajuan kenaikan pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan f, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. salinan surat keputusan bagi ASN yang bersangkutan.
- (6) Persyaratan penurunan pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. salinan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang bersangkutan.
- (7) Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan keluarga, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. salinan surat nikah/akta nikah;
 - c. salinan akta kelahiran;
 - d. salinan kartu keluarga;
 - e. salinan surat keterangan masih kuliah bagi anak yang melebihi batas usia 21 (dua puluh satu) tahun dan belum pernah menikah dan/atau belum bekerja; dan
 - f. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).
- (8) Persyaratan pengajuan pembayaran gaji bagi CPNS, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Salinan Surat Keputusan CPNS;
 - c. Salinan Keputusan Bupati tentang Penempatan CPNS di stempel basah;
 - d. Surat Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas (SPMT) stempel basah;
 - e. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - f. salinan buku tabungan HIPRADA;
 - g. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - h. SKUM-PTK dilampiri salinan kartu keluarga, salinan surat nikah atau salinan akta perkawinan, salinan akta kelahiran anak.
- (9) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi PPPK, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Salinan surat keputusan pengangkatan PPPK;
 - c. Salinan perjanjian kerja;
 - d. Surat Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas (SPMT) stempel basah;
 - e. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- f. salinan buku tabungan HIPRADA;
 - g. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - h. surat pernyataan pelantikan; dan
 - i. SKUM-PTK dilampiri salinan kartu keluarga, salinan surat nikah atau salinan akta perkawinan, salinan akta kelahiran anak, salinan surat keterangan masih sekolah/kuliah bagi anak berusia lebih dari 21 tahun.
- (10) Persyaratan Pengajuan Pembayaran Gaji Bagi PNS yang mutasi masuk dari luar daerah, terdiri dari:
- a. Surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - b. Salinan SK CPNS;
 - c. Salinan SK PNS;
 - d. Salinan SK Terakhir dan berkala terakhir;
 - e. Surat Keputusan Mutasi dari lembaga yang berwenang distempel basah;
 - f. Keputusan Bupati tentang penempatan PNS di stempel basah;
 - g. Salinan surat penghadapan PNS dari BKPSDM Kabupaten Purbalingga;
 - h. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji dari Instansi asal;
 - i. Surat Pernyataan Mulai Melaksanakan Tugas (SPMT) stempel basah;
 - j. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - k. salinan buku tabungan HIPRADA;
 - l. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - m. SKUM-PTK dilampiri salinan kartu keluarga, salinan surat nikah atau salinan akta perkawinan, salinan akta kelahiran anak, salinan surat keterangan masih sekolah/kuliah bagi anak berusia lebih dari 21 tahun.

Pasal 91

- (1) Tunjangan Keluarga sebagaimana dimaksud pada pada 87 ayat (3) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tunjangan istri:
 - 1) diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah.
 - 2) besarnya tunjangan istri/suami adalah 10% dari gaji pokok.
 - 3) harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.
 - 4) Hanya diberikan kepada salah satu pegawai apabila keduanya bekerja di instansi pemerintahan dengan melampirkan surat keterangan tidak menerima tunjangan dimana istri/suami bekerja.
 - b. Tunjangan anak:
 - 1) diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak.
 - 2) besaran tunjangan anak adalah 2% dari gaji pokok.
 - 3) belum melampaui batas usia 21 tahun.
 - 4) tidak atau belum pernah menikah.
 - 5) tidak mempunyai penghasilan sendiri.
 - 6) batas usia anak seperti tersebut diatas dapat diperpanjang sampai dengan usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan sekolah/kuliah.
- (2) Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
- a. Besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- b. Tunjangan jabatan struktural mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan,
 - c. Dalam hal pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (3) Tunjangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
- a. Besaran tunjangan jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Presiden yang mengatur tentang tunjangan jabatan fungsional.
 - b. Tunjangan jabatan fungsional mulai dibayarkan pada bulan bersangkutan apabila pelantikan dilaksanakan pada hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan,
 - c. Dalam hal pelantikan dilaksanakan setelah hari kerja pertama pada bulan yang bersangkutan, tunjangan jabatan mulai dibayarkan pada bulan berikutnya;
- (4) Tunjangan Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
- a. Tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
 - b. Besaran Tunjangan Umum diatur dalam Peraturan Presiden.
- (5) Tunjangan Beras sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
- c. besaran tunjangan beras kepada ASN diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - d. besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
 - e. banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah pegawai yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji.

Pasal 92

- (1) Gaji dan tunjangan ASN sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (1) dihentikan apabila:
- a. memasuki batas usia pensiun;
 - b. pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - c. pemberhentian tidak atas permintaan sendiri;
 - d. cuti di luar tanggungan Negara; dan
 - e. meninggal dunia.
- (2) Tunjangan Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (1) dihentikan disebabkan oleh:
- a. terjadi perceraian;
 - b. meninggal dunia;
 - c. anak mendapatkan beasiswa penuh;
 - d. anak memasuki usia 21 tahun dan tidak melanjutkan sekolah/kuliah;
 - e. anak menikah atau bekerja; dan
 - f. anak lulus kuliah.
- (3) Penghentian Tunjangan Jabatan:

- a. Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak:
 - 1) pegawai negeri yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural;
 - 2) diberhentikan sementara;
 - 3) dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS;
 - 4) sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara (kecuali karena persalinan);
 - 5) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 6) dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - 7) sedang menjalani cuti besar.
 - b. Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan:
 - 1) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
 - 2) menjalani cuti besar;
 - 3) diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - 4) berhenti/diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 5) diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
 - c. Khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh, apabila pejabat fungsional selesai melaksanakan tugas belajar Tunjangan Jabatan Fungsional dibayarkan setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional.
- (4) Penghentian Tunjangan Fungsional Umum:
- a. menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
 - b. diberhentikan sementara dalam jabatan negeri.
 - c. dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan.
 - d. sedang menjalani cuti besar atau cuti diluar tanggungan negara.
 - e. menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun.
 - f. menjalani masa uang tunggu.
 - g. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
 - h. Dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat.

Pasal 93

- (1) Penghentian gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilanjutkan dengan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pegawai (SKPP) dari BAKEUDA.
- (2) Penghentian gaji sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (1) huruf e dilanjutkan dengan pembayaran gaji terusan selama 4 (bulan) sebelum diterbitkan SKPP bagi PNS yang memiliki ahli waris.
- (3) Penerbitan SKPP bagi PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun, terdiri dari:
 - a. surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. salinan Surat Keputusan Pensiun yang telah ditandatangani.

- (4) Persyaratan Penerbitan SKPP bagi PPPK yang telah selesai masa kontrak, terdiri dari:
 - a. surat pengantar dari SKPD;
 - b. salinan keputusan pemberhentian sebagai PPPK;
- (5) Persyaratan penerbitan SKPP yang disebabkan oleh ASN meninggal dunia, terdiri dari:
 - a. surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. salinan Surat Keputusan pensiun duda/janda/anak.
- (6) Persyaratan penerbitan SKPP yang disebabkan oleh PNS mutasi luar daerah, terdiri dari:
 - a. surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Salinan Surat Keputusan mutasi/pindah keluar daerah;
 - c. Salinan Surat Penempatan di instansi baru dan
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) di instansi baru;
- (7) Persyaratan penerbitan SKPP yang disebabkan oleh pemberhentian ASN akibat hukuman disiplin, terdiri dari:
 - a. surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. surat Keputusan Bupati pemberhentian pegawai dengan stempel basah.

Bagian Keenam
Pelaporan Dana DAK Fisik

Pasal 94

- (1) SKPD penerima Dana DAK untuk membuat laporan melalui aplikasi OMSPAN dengan mengisi/menginput penyerapan dana dan capaian keluaran (capaian Output) kegiatan.
- (2) Menginput penyerapan dana dan capaian keluaran (capaian Output) kegiatan, meliputi:
 - a. jenis dana dak fisik;
 - b. bidang, sub bidang;
 - c. nomor kontrak;
 - d. tanggal kontrak;
 - e. nilai kontrak;
 - f. pelaksana;
 - g. nomor SP2D bud;
 - h. tanggal SP2D bud;
 - i. nilai sp2d;
 - j. upload Foto (Bangunan/Prasarana, foto dilaksanakan dilokasi sekolah dengan menggunakan aplikasi TAG LOCATION pada HP).
- (3) Bupati menyusun laporan pelaksanaan DAK Fisik yang terdiri atas laporan:
 - a. pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. penyerapan dana dan capaian keluaran kegiatan.
- (4) Laporan penyerapan dana dan capaian kegiatan disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Menteri Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dana Cadangan

Pasal 95

- (1) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BAKEUDA.
- (2) Dana Cadangan digunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan dimaksud.
- (4) Untuk melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dana cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Daerah.
- (5) Penerimaan hasil bunga dari rekening dana cadangan menambah jumlah dana cadangan.
- (6) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan pelaksanaan program dan kegiatan lainnya.
- (7) Dalam hal program/kegiatan/sub kegiatan yang didanai dari dana cadangan tidak dilaksanakan atau terdapat sisa dana cadangan, dana cadangan/sisa dana cadangan dapat digunakan untuk membiayai program/kegiatan/sub kegiatan yang lain.
- (8) Penganggaran program/kegiatan/sub kegiatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengikuti mekanisme penyusunan APBD.

Bagian Kedelapan
Investasi Daerah dan Piutang Daerah

Pasal 96

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) Daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Pasal 97

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

Bagian Kesembilan
Pergeseran Anggaran

Pasal 98

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan 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 terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD 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.
- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PPKD atau PA/KPA.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf a, b, dan c dilakukan melalui perubahan DPA/DPPA
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu dan selanjutnya ditampung dalam peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD atau dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 99

Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 98 ayat (4) huruf a, b, dan c dilaksanakan melalui sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah

Pasal 100

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf a, b, dan c dapat dilakukan untuk:
 - a. Belanja yang bersifat wajib karena adanya perintah dari Pemerintah Pusat/Provinsi;

- b. Belanja dalam rangka keadaan mendesak yang apabila ditunda dapat menimbulkan dampak kerugian yang lebih besar bagi masyarakat atau pemerintah daerah; dan
 - c. Belanja yang bersifat mengikat seperti gaji dan tunjangan ASN, biaya langganan daya dan jasa kantor.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf d dapat dilakukan dengan persetujuan Pengguna Anggaran untuk:
- a. perubahan uraian sub rincian obyek pada obyek belanja gaji dan tunjangan ASN, obyek belanja tambahan penghasilan ASN, obyek belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya ASN, obyek belanja gaji dan tunjangan DPRD, belanja gaji dan tunjangan KDH/WKDH, dan obyek Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH;
 - b. perubahan volume dan harga satuan sub rincian obyek pada obyek belanja barang, obyek belanja jasa, obyek belanja pemeliharaan, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dan belanja transfer tanpa menambah item barang/jasa/penerima baru; dan
 - c. perubahan uraian sub rincian obyek pada obyek belanja perjalanan dinas, dan rincian obyek belanja barang pakai habis.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf d dapat dilakukan dengan persetujuan PPKD untuk perubahan uraian, volume dan harga satuan sub rincian obyek pada obyek belanja barang selain rincian obyek belanja barang pakai habis, obyek belanja jasa, obyek belanja pemeliharaan, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dan belanja transfer dengan menambah item barang/jasa/penerima baru.

Pasal 101

- (1) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf a diatur sebagai berikut :
- a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek dalam jenis belanja yang sama kepada Sekretaris Daerah dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - b. Dalam hal Sekretaris Daerah menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi Pengelolaan Keuangan;
 - c. Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - d. Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD;
 - e. Perubahan DPA yang telah disahkan oleh PPKD diajukan persetujuan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - f. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (2) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf b diatur sebagai berikut :
- a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek dalam obyek belanja yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - b. Dalam hal PPKD menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;

- c. Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - d. Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD; dan
 - e. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (3) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf c diatur sebagai berikut:
- a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran antar sub rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran;
 - b. Dalam hal PPKD menyetujui usulan pergeseran yang diajukan, PA/KPA menyusun perubahan DPA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;
 - c. Rancangan perubahan DPA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi DPA sebelum disahkan oleh PPKD;
 - d. Rancangan perubahan DPA yang telah diverifikasi oleh Tim Teknis verifikasi DPA, ditanda tangani oleh PA/KPA dan selanjutnya dimintakan pengesahan PPKD; dan
 - e. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (4) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf d dengan persetujuan PPKD diatur sebagai berikut:
- a. PA/KPA mengajukan usulan perubahan atau pergeseran uraian anggaran dalam sub rincian obyek yang sama kepada PPKD dengan disertai alasan pergeseran anggaran dan rincian pergeseran uraian anggaran;
 - b. PPKD melalui bidang yang menangani melakukan verifikasi atas usulan perubahan atau pergeseran uraian anggaran sebagaimana pada huruf a;
 - c. Dalam hal usulan perubahan atau pergeseran uraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PPKD memberikan persetujuan atas usulan perubahan atau pergeseran uraian;
 - d. Persetujuan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- (5) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 ayat (4) huruf d dengan persetujuan PA/KPA diatur sebagai berikut :
- a. PPTK mengajukan mengajukan usulan rincian perubahan atau pergeseran uraian anggaran dalam sub rincian obyek yang sama kepada Pengguna Anggaran;
 - b. PA melalui PPK SKPD melakukan verifikasi usulan rincian perubahan atau pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Dalam hal usulan rincian perubahan atau pergeseran uraian sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PA memberikan persetujuan atas rincian perubahan atau pergeseran uraian;
 - d. Perubahan atau pergeseran uraian yang disetujui PA menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

Pasal 102

- (1) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui peraturan bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

- (2) Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. penyediaan infrastruktur publik yang terkait dengan pelayanan dasar namun belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
 - b. rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam atau bencanasosial;
 - c. penyelesaian kegiatan infrastruktur yang apabila tidaksegera dilanjutkan dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar; dan
 - d. adanya kebijakan dari pemerintah pusat atau provinsi yang berdampak pada kenaikan pengeluaran dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pelayanan publik.
- (4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD selanjutnya ditampung dalam Perda perubahan APBD atau dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD
- (5) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 103

Mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 sebagai berikut :

- a. PA/KPA mengajukan usulan pergeseran anggaran kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai alasan pergeseran anggaran.
- b. TAPD melakukan pembahasan atas usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh PA/KPA;
- c. Dalam hal usulan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, TAPD memerintahkan PA/KPA untuk mengajukan usulan perubahan RKA melalui aplikasi pengelolaan keuangan;
- d. Usulan perubahan RKA terlebih dahulu diverifikasi oleh Tim Teknis Verifikasi RKA;
- e. Berdasarkan usulan perubahan RKA yang telah diverifikasi PPKD menyusun rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
- f. Peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD menjadi dasar penyusunan perubahan DPA;
- g. Perubahan DPA yang telah disahkan PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

Pasal 104

Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dan tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 ayat (3), mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

Pasal 105

Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 106

- (1) Bagi SKPD atau Sub unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD dapat melakukan pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dengan melakukan revisi RBA yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (2) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BAKUEUDA.

- (3) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD.
- (4) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan setelah penetapan perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 107

- (1) Pengelolaan BLUD yang meliputi Pendapatan dan Biaya, Rencana Bisnis dan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Penatausahaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Aset diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam rangka pengelolaan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN SEMESTER PERTAMA DAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Bulanan Pelaksanaan APBD

Pasal 108

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi bulanan APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan realisasi bulanan SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan bulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan yang berkenaan berakhir.
- (3) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan konsolidasi terhadap Laporan Realisasi Anggaran Bulanan SKPD PA menyampaikan laporan realisasi bulanan SKPD kepada PPKD dan PPKD menjadi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya sebagai dasar penyusunan laporan Triwulanan APBD paling tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (5) PPKD mengesahkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama APBD

Pasal 109

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjaditanggungjawabnya.
- (2) Laporan anggaran pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

- (3) Laporan realisasi semester pertama SKPD disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama dan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 110

- (1) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Format Laporan realisasi semester pertama APBD program untuk 6 (enam) bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Perubahan APBD

Pasal 111

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Pasal 112

- (1) SKPD menyusun RKAP-SKPD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) RKAP-SKPD disampaikan kepada BAKEUDA untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan Anggaran serta PPAAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah

disetujui dalam dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, serta standar pelayanan minimal.

- (4) RKAP-SKPD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 113

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- (4) Penetapan Perubahan APBD dilakukan setelah dievaluasi oleh Gubernur.

Pasal 114

- (1) Kepala BAKEUDA memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan.
- (2) Dalam DPPA-SKPD harus disertai penjelasan latar belakang dilaksanakannya perubahan anggaran.
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah diverifikasi, disahkan oleh Kepala BAKEUDA dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 115

- (1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan bukti penerimaan kas, Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD melakukan *entry* Bukti Penerimaan (BP) dan Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan daerah secara periodik;
 - b. Operator Aplikasi Pengelola Keuangan atau Bendahara Penerimaan SKPD pengelola pendapatan daerah melakukan proses input data pendapatan secara periodik setiap hari ke dalam aplikasi pengelolaan Keuangan;
 - c. Proses input data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran;
 - d. Untuk jenis pendapatan daerah yang didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), harus dilakukan proses input data ketetapan pendapatan terlebih dahulu;

- e. dalam rangka menjamin ketersediaan data pendapatan daerah yang mutakhir dan valid, seluruh transaksi penerimaan kas untuk bulan berjalan harus sudah di-entry seluruhnya ke dalam aplikasi selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya;
 - f. Keterlambatan proses entry transaksi penerimaan kas diberikan sanksi secara berjenjang yang ditetapkan oleh Kepala BAKEUDA;
 - g. Kepala Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan pada BAKEUDA melakukan pemantauan dan monitoring atas proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan ke dalam aplikasi pengelolaan keuangan, maka Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera melakukan koordinasi dengan SKPD pengelola pendapatan yang terkait;
 - h. Dalam hal terjadi keterlambatan proses input data pendapatan secara berulang, Kepala BAKEUDA selaku BUD dapat melakukan teguran secara tertulis kepada SKPD pengelola pendapatan yang terkait maupun memberikan sanksi lainnya;
 - i. Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi penerimaan kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara Surat Tanda Setoran, Rekening Koran dan data pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - j. Secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi penerimaan kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.
- (2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD dan PPKD diatur sebagai berikut:
- a. berdasarkan bukti pengeluaran kas, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan pemeriksaan harian terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas pada SKPD dan PPKD dengan membandingkan dan mencocokkan antara SP2D, nota debit bank, atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya dengan data yang terdapat pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - b. Secara periodik setiap bulan, Fungsi Akuntansi pada PPKD melakukan posting terhadap seluruh transaksi pengeluaran kas guna menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.

Bagian Kedua

Koreksi Akuntansi atas Pencatatan Pendapatan dan Belanja

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Koreksi pencatatan pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 antara lain namun tidak terbatas pada pengembalian pendapatan tahun sebelumnya akibat salah setor yang dilakukan oleh SKPD.

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

Pasal 118

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan pendapatan dan belanja tahun berjalan, Kepala SKPD menyampaikan usulan koreksi kepada Kepala BAKEUDA dengan melampirkan dokumen yang relevan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan, dilakukan dengan membebaskan pada rekening pendapatan yang bersangkutan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pemerintah Pusat/Provinsi atau Rekening Pihak yang berhak menerima pengembalian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan pembebanan rekening belanja dan sudah diterbitkan SP2D, Kepala SKPD mengajukan permohonan koreksi pembebanan rekening belanja kepada Kepala BAKEUDA selaku PPKD.
- (4) Berkas permohonan koreksi pembebanan rekening belanja meliputi:
 - a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - b. salinan SP2D yang berkenaan.
- (5) Berdasarkan usulan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi secara langsung pada rekening pendapatan atau belanja yang berkenaan.
- (6) Dalam hal tidak dapat dilakukan koreksi pembebanan rekening belanja sebagaimana dimaksud ayat (3) SKPD melakukan penyetoran ke kas daerah sebesar nilai bruto realisasi belanja yang salah pembebanan.

Bagian Ketiga Rekonsiliasi Keuangan

Pasal 119

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

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 120

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

Bagian Kedua
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pasal 121

- (1) Laporan Keuangan SKPD disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (2) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan SKPD, Bidang Akuntansi dan Aset melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, dan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan Keuangan SKPD terdiri dari 5 (lima) laporan yaitu:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (7) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Bagian Ketiga
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Pasal 122

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Neraca;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/ Perusahaan Daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja BUMD disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja intern di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Formulir penyusunan laporan keuangan SKPD maupun PPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 123

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menetapkan PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetaokan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokttmen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; dan
 - q. menandatangani Berita Acara Serah terima dengan Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi syarat sebagai PPKom, PA/KPA merangkap sebagai PPKom.
- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA/KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf m.
- (6) PPTK melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPKom.
- (7) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu :
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani pakta integritas; dan
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 124

- (1) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan nilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditunjuk Pejabat Pengadaan.

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

Pasal 125

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

Bagian Ketiga Jaminan Pengadaan Barang/jasa

Pasal 126

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib memberikan jaminan kepada Kepala SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bank garansi atau Jaminan dari lembaga asuransi (*Surety bond*), dengan kriteria:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan

- c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan.

BAB X BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Pengelola Keuangan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Negeri

Pasal 127

- (1) Pejabat pengelola keuangan Dana BOSP pada pemerintah kabupaten, terdiri atas:
 - a. PPKD selaku BUD;
 - b. PA;
 - c. PPK SKPD;
 - d. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - e. Penanggung Jawab; dan
 - f. Bendahara.
- (2) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOSP tahun anggaran sebelumnya masih tetap berlaku.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, dijabat oleh kepala Satuan Pendidikan negeri, Satdikpaud negeri, dan Satdikkesetaraan negeri.
- (5) Pada setiap satuan pendidikan negeri ditunjuk 1 (satu) orang bendahara BOSP yang bertugas mencatat penerimaan dan pengeluaran dana BOSP.
- (6) Penanggungjawab dan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara BOSP sebagaimana ayat (5) dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara BOSP.

Bagian Kedua Penganggaran Dana BOSP

Pasal 128

- (1) Penganggaran Dana BOSP bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOSP bagi Satuan Pendidikan masing- masing
- (2) Dalam hal Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOSP pada setiap Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOSP tersebut didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya.
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala SKPKD menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOSP, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOSP, masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

- (4) Berdasarkan alokasi Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOSP yang menjadi bagian dari RKA-SKPD pada TK Negeri, SMP Negeri atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada kabupaten atau yang memuat rencana belanja Dana BOSP sesuai kode rekening pada APBD.
- (5) Penyusunan RKAS Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan.
- (6) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.
- (7) Berdasarkan RKAS Dana BOSP SMP Negeri dan TK Negeri, Kepala SMP Negeri dan TK Negeri menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOSP,
- (8) Berdasarkan RKAS Dana BOSP SMP SATAP dan SD Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOSP yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala SMP SATAP dan SD Negeri.
- (9) Rencana Belanja Dana BOSP pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dianggarkan pada Program Dana BOSP, Kegiatan Dana BOSP, Akun Belanja, Kelompok Belanja Operasi dan Belanja Modal yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja:
 - a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOSP, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOSP;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOSP, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS; dan
 - c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam rincian obyek Belanja Modal yang berkenaan.
- (10) RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3), ayat (7) dan ayat (8) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOSP dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOSP dalam Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (12) Dalam hal alokasi Dana BOSP dalam Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak sesuai dengan realisasi penyaluran final Dana BOSP Triwulan IV sesuai Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian alokasi Dana BOSP dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pasal 129

- (1) Revisi RKAS dapat dilakukan apabila terdapat perubahan alokasi Dana BOSP atau terdapat kegiatan yang mengharuskan dilakukannya penggeseran anggaran BOSP.
- (2) Revisi RKAS yang disebabkan penggeseran anggaran dalam satu jenis belanja yang sama, dilakukan dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- (3) Revisi RKAS yang disebabkan adanya tambahan alokasi Dana BOSP penggeseran anggaran antar jenis belanja dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD, atau Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 130

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOSP yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 124 ayat (10), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAS.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOSP, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui PPKD, Bupati menetapkan Bendahara Dana BOSP dari Aparatur Sipil Negara (ASN) pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pada Satuan Pendidikan Negeri tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOSP, maka Bupati menugaskan Kepala Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOSP.
- (5) Bendahara Dana BOSP pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOSP atas nama Satuan Pendidikan Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOSP, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOSP dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA), dan Sisa Dana BOSP tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP tahun berikutnya.
- (8) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOSP sebagai berikut:

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

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 131

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOSP yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri.

- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (8) huruf g, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOSP serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB XI BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN PUSKESMAS

Bagian Kesatu Penganggaran Dana BOK Puskesmas

Pasal 132

- (1) Penganggaran Dana BOK Puskesmas dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOK masing- masing puskesmas;
- (2) Dalam hal Jumlah Alokasi Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan Dana BOK Puskesmas tersebut didasarkan pada alokasi tahun sebelumnya;
- (3) Berdasarkan alokasi Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Puskesmas menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Puskesmas (RKAP) Dana BOK Puskesmas yang menjadi bagian dari (RKA-SKPD) pada Puskesmas;
- (4) Penyusunan RKAP Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOK Puskesmas yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Kesehatan.
- (5) Rencana Belanja Dana BOK Puskesmas pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada Belanja :
 - a. jenis belanja pegawai;
 - b. jenis belanja barang dan jasa, sub rincian obyek belanja barang dan jasa BOK Puskesmas.
- (6) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal alokasi Dana BOK Puskesmas dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOK Puskesmas Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana BOK Puskesmas dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 133

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOK Puskesmas yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD Kepala Puskesmas menyusun DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAP.
- (3) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOK Puskesmas, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran Puskesmas mencatat belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu paling kurang Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
 - b. Bendahara Pengeluaran Puskesmas menyampaikan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Puskesmas, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk mendapatkan persetujuan Kepala Puskesmas.
 - c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Realisasi belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan.
 - d. Laporan Realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan oleh kepala puskesmas kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Kesehatan Kabupaten melalui PPK- SKPD untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi pada setiap bulan paling lama tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
 - e. Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - 2) Rincian DPA dana BOK
 - 3) BKU Bendahara BOK
 - 4) Buku Pembantu Bank
 - 5) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 6) Salinan Rekening Bendahara BOK.
 - f. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOK Puskesmas dari Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - g. SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf f dilampiri Rekapitulasi Rincian Belanja per Puskesmas.
 - h. Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
 - i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK- SKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOK Puskesmas, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Format Penatausahaan Dana BOK Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 134

- (1) Kepala Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas yang diterima langsung oleh Puskesmas.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Puskesmas, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOK Puskesmas serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

BAB XII
TRANSAKSI NON TUNAI

Bagian Kesatu
Pengelolaan Keuangan Daerah Secara Non Tunai

Pasal 135

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Penerimaan Pendapatan dan pengeluaran belanja dapat dilakukan melalui mekanisme nontunai.
- (2) Mekanisme non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas efisiensi, keamanan, dan manfaat.
- (3) Mekanisme non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemindahbukuan dan pembayaran dengan uang elektronik.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemindahbukuan dari:
 - a. RKUD ke SKPD;
 - b. RKUD ke pihak ketiga dan atau masyarakat; dan
 - c. rekening bendahara SKPD ke pihak ketiga dan atau masyarakat.
- (5) Bagi SKPD yang telah menggunakan aplikasi CMS dari Bank Jateng, khusus pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat dilakukan apabila anggaran uang persediaan masih ada dan mencukupi, maksimal/paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Wajib pajak dalam melaksanakan pembayaran/penyetoran pajak daerah secara non tunai dengan menggunakan kode bayar yang dicetak melalui aplikasi SIM pendapatan daerah dan khusus untuk pembayaran/penyetoran PBB-P2 apabila dilakukan secara kolektif dengan menggunakan kode bayar, sedangkan apabila pembayaran/penyetoran PBB-P2 dilakukan secara perorangan dengan menggunakan Nomor Obyek Pajak (NOP).
- (7) Pembayaran/Penyetoran Pajak daerah secara non tunai dapat dilakukan oleh wajib pajak daerah/wajib pungut pajak daerah disetor ke RKUD melalui:

- a. Teller Bank Jateng;
- b. QRIS;
- c. transfer;
- d. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- e. Internet Banking; dan
- f. *E-commerce*.

Bagian Kedua
Belanja dan Batas Nominal Pembayaran Secara Non Tunai

Pasal 136

- (1) Pengeluaran dan/atau Pembayaran wajib dilakukan melalui mekanisme Non Tunai.
- (2) Pembayaran secara Non Tunai sebagaimana ayat (1), dapat dikecualikan untuk:
 - a. Bansos kepada masyarakat;
 - b. Belanja Tidak Terduga;
 - c. Belanja Perjalanan Dinas;
 - d. Hadiah berupa uang;
 - e. Honorarium untuk kegiatan kemasyarakatan;
 - f. Belanja sewa grup kesenian;
 - g. Belanja Barang/Jasa sampai dengan nominal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - h. Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dinas dan Belanja Pajak Kendaraan dinas;
 - i. Biaya pensertifikatan tanah- tanah pemda;
 - j. Belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk operasional rumah tangga Pimpinan DPRD; dan
 - k. Belanja barang/jasa sampai dengan nominal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk kegiatan Kebutuhan Rumah Tangga Bupati dan wakil bupati.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pertanggungjawaban

Pasal 137

- (1) Transaksi Non Tunai harus disertai bukti yang dipergunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Pihak Penerima Transaksi Pembayaran wajib memiliki rekening Tabungan Bank.
- (3) Bukti Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk pembayaran melalui pemindahbukuan, berupa aplikasi pemindahbukuan dari Bank.
- (4) Pembayaran secara Non Tunai dengan uang elektronik, bukti transaksi berupa print out/ cetak dari transaksi.
- (5) Pembayaran secara Non Tunai untuk setoran Pajak Daerah dibuktikan dengan bukti transfer dan atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pembayaran/penyetoran yang sah.
- (6) Hal-hal yang bersifat teknis operasional mengenai implementasi Transaksi Non Tunai diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengendalian

Pasal 138

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian:

- a. tepat waktu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember);
- b. tepat mutu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan;
- c. tertib administrasi masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. tepat sasaran kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dalam perencanaan; dan
- e. tepat manfaat kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 139

Pengendalian Kegiatan meliputi:

- a. Pengendalian Umum yaitu pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang ada sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah oleh Bupati, yang dalam pelaksanaan ditugaskan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. Pengendalian Kegiatan yaitu Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD yang dilakukan oleh PA/KPA, yang dimaksudkan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna, dan dilaporkan kepada Bupati Purbalingga melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga; dan
- c. Pengendalian kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan dan penyelenggaraan rapat koordinasi di semua tingkatan secara berkala.

Pasal 140

- (1) Pengendalian Administrasi merupakan pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengendalian Fisik/Lapangan:
 - a. dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

- (3) Pengawasan Lapangan merupakan pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material dan lainnya.
- (4) Direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan per-minggu, buku material dan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
- (5) Pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PA/KPA, Konsultan Pengawas dan Instansi/komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

Pasal 141

- (1) Rapat koordinasi dalam rangka pengendalian kegiatan pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. intern Unit Kerja dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA/KPA dan pelaksanaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang PPTK, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. rapat koordinasi Pengendalian kegiatan berupa Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA/KPA dan dipimpin langsung oleh Bupati, yang pelaksanaannya paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun atau pada akhir triwulan berkenaan.
- (2) Instansi penyelenggara kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian adalah Sekretariat Daerah.

Pasal 142

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

Bagian Kedua

Tata Cara Pengelolaan Pengadaan Barang Daerah

Pasal 143

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

- (3) BAKEUDA bertanggungjawab membuat kompilasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah selama satu tahun anggaran sebagai lampiran perhitungan APBD tahun yang bersangkutan.
- (4) Setiap hasil kegiatan baik yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan milik Daerah harus diserahkan kepada Bupati Up.:
 - a. Sekretaris Daerah untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - b. Asisten Administrasi Umum Sekda untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
 - c. Kepala BAKEUDA untuk kegiatan yang telah selesai 100% (seratus persen) bernilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), berikut dokumen kepemilikannya dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- (5) BAKEUDA mencatat Hasil Pengadaan Barang Daerah sebagai Inventaris dan menghimpun hasil Inventarisasi Barang serta menyimpan dokumen kepemilikannya, selanjutnya menyusun laporan mutasi barang setiap tahun anggaran sesuai dengan kepemilikannya.

BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 144

- (1) Pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara periodik oleh BAKEUDA.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara periodik oleh Aparat Pengawas baik internal maupun eksternal.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 145

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 99) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 248 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 248), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 146

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 260

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA
SOLIKHUN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 260 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DAFTAR FORMULIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

1. FORM I : Formulir RKA-SKPD, DPA-SKPD dan SPD
2. FORM II : Format Formulir Penatausahaan Keuangan
3. FORM III : Format Formulir Penatausahaan BOS
4. FORM IV : Format Formulir Penatausahaan Belanja Perjalanan Dinas
5. FORM V : Format Surat Pernyataan Penyelesaian SPJ TUP
6. FORM VI : Format Formulir Penatausahaan Pengadaan Barang
7. FORM VII : Format Formulir Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
8. FORM VIII : Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Pronosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya
9. FORM IX : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD
10. FORM X : Formulir Penyusunan Laporan Keuangan SKPD maupun PPKD
11. FORM XI : Format Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Daerah
12. FORM XII : SOP Penerbitan SP2D
13. FORM XIII : Lampiran SPD Pimpinan dan Anggota DPRD

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 260