



SALINAN

# **BUPATI SRAGEN PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN  
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2017, perlu disusun pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat ( 6 ) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 18);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956); Lembaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah

- Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5);
  24. 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);
  25. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
28. 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);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5740) ;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Rugi Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara/Pejabat Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
31. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 5);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 464) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 21);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 55);

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara. Tahun 2013 Nomor 1425)
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2017 ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
40. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor );
43. Peraturan Bupati Sragen Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2010 Nomor 4);
44. Peraturan Bupati Sragen Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 45);
45. Peraturan Bupati Sragen Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 46);
46. Peraturan Bupati Sragen Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 30);
47. Peraturan Bupati Sragen Nomor 78 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Kabupaten Sragen Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 78);

48. Peraturan Bupati Sragen Nomor 90 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 90).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2017

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Sragen.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
8. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah BPPKAD Kabupaten Sragen.
9. 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.
10. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

11. 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.
12. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat OPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala organisasi perangkat daerah pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada OPD.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.

25. Bendahara penerimaan pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja OPD.
26. Bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
28. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
29. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. Entitas pelaporan adalah satuan pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas akuntansi adalah satuan pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
34. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran organisasi pengelola keuangan daerah OPKD selaku BUD.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.



37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
38. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
39. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
40. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/ *input* untuk menghasilkan keluaran/ *output* dalam bentuk barang/jasa.
41. Masukan/ *input* adalah sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya untuk pelaksanaan suatu kegiatan guna pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
42. Sasaran/ *target/ output* adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
43. Hasil/ *outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah.
46. Rekening khusus penerimaan PBB adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB-P2 sementara 1 (satu) kali 24 jam harus dilimpahkan ke kas daerah.
47. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke rekening kas umum daerah.
48. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari rekening kas umum daerah.
49. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

50. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
51. Surplus anggaran daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
52. Defisit anggaran daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
53. 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.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
60. Hibah daerah adalah pemberian dengan pengalihan hak atas sesuatu dari pemerintah atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dan dilakukan melalui perjanjian.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku BUD.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
63. Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

64. Anggaran kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
66. Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
67. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
68. 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.
69. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
70. SPP Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
71. SPP Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
72. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
73. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
74. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

75. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD.
76. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
77. SPM Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
78. SPM Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
79. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
80. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
81. Surat Pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyeteroran pendapatan asli daerah.
82. Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ belanja adalah dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
83. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
84. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
85. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD dan atau unit kerja di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang

- dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
86. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
  87. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
  88. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
  89. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
  90. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
  91. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
  92. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
  93. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
  94. 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.
  95. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
  96. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan bagi peserta atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat.
  97. Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan bagi peserta atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

BAB II  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala BPPKAD selaku PPKD;
  - c. Kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;

- c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-OPD/DPPA-OPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala BPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan penerimaan/pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
- (2) Kepala BPPKAD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala BPPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA/ DPPA/ DPAL-OPD, DPA/DPPA/DPAL-PPKD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## Pasal 5

### Bagian Keempat Peguna Anggaran/Peguna Barang

- (1) Kepala OPD selaku peguna anggaran/peguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-OPD;
  - b. menyusun DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
  - j. melakukan penagihan piutang;
  - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
  - m. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-OPD;
  - n. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
  - o. melaksanakan tugas-tugas peguna anggaran/peguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan bupati; dan
  - p. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Apabila peguna anggaran/peguna barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai peguna anggaran/peguna barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan OPD.
- (3) Untuk pengadaan barang/jasa peguna anggaran menunjuk PPKom.

### Bagian Kelima Kuasa Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Barang

## Pasal 6

- (1) Peguna anggaran/peguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Asisten sekretaris daerah/kepala bagian/kepala bidang/kepala unit



kerja pada OPD selaku KPA/KPB ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala OPD.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - c. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD/unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pengguna anggaran.
- (4) Dengan pertimbangan tertentu pengguna anggaran dapat memberikan kewenangan kepada kuasa pengguna anggaran selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - c. menandatangani SPM.
- (5) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai KPA adalah:
  - a. Asisten Sekretaris Daerah/ Kepala Bagian Setda;
  - b. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
  - c. Pejabat Eselon III Badan/Dinas/Lembaga Lain;
- (6) KPA/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB.
- (7) Apabila KPA berhalangan sementara, PA mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai KPA.
- (8) Untuk pengadaan barang dan jasa KPA sekaligus dapat bertindak selaku PPKom.

Bagian Keenam  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)  
Pasal 7

- (1) PA/KPA dapat bertindak selaku PPKom.
- (2) PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
    - 1) spesifikasi teknis barang/jasa;
    - 2) harga perkiraan sendiri; dan
    - 3) rancangan kontrak.
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/SPK/surat perjanjian;
  - d. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan berita acara penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPKom dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
  - b. menetapkan tim pendukung;
  - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

## Pasal 8

- (1) Untuk ditetapkan sebagai PPKom harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara;
- (2) Persyaratan kualifikasi teknis dan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah :

- a. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa dan berpendidikan paling kurang sarjana strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya; dan
  - d. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPKom.
  - e. Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a tidak berlaku untuk PPKom yang ditunjuk/berasal dari PA/KPA
- (3) Dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (2) huruf a dapat diganti dengan PNS paling rendah golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

#### Pasal 9

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

#### Bagian Ketujuh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD

#### Pasal 10

- (1) Pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon IV selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/KPA.
- (4) PPTK mempunyai tugas:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;

- e. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan PA/KPA;
  - f. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang dikoordinasikan dengan panitia pengadaan;
  - g. menyusun paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan koperasi serta masyarakat setempat;
  - h. meneliti Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang ditetapkan oleh PPKom meneliti jadwal tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
  - i. menyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku apabila diperlukan;
  - j. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - k. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
  - l. memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
  - m. setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset kepada PA/KPA untuk disampaikan kepada bupati;
  - n. menandatangani kuitansi LS dan bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.
- (5) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

#### Bagian Kedelapan Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD

##### Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD, kepala OPD mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD.
- (2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- OPD adalah:
  - a. Sekretaris pada Dinas/Badan/Kecamatan dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan Setda;
  - b. Wakil Direktur Umum pada BLUD RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
  - c. Kepala Subag Tata Usaha RSUD dr. Soeratno Gemolong;
  - d. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.
- (3) PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, PPKom, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi OPD;
  - f. menyiapkan laporan keuangan OPD; dan
  - g. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara penerimaan/pengeluaran.
- (5) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, dilakukan dengan cara:
- a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - e. mengajukan laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan;
- (6) Apabila PPK-OPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK - OPD.
- (7) Kelengkapan administrasi pada PPK-OPD Fungsi perbendaharaan adalah :
- a. Register penerimaan SPP;
  - b. SPM;
  - c. Register SPM;
  - d. Surat penolakan penerbitan SPM;
  - e. Register surat penolakan penerbitan SPM;
- (8) Kelengkapan administrasi pada PPK-OPD fungsi verifikasi
- a. Register penerimaan LPJ penerimaan;
  - b. Register pengesahan LPJ penerimaan;
  - c. Surat penolakan LPJ penerimaan;
  - d. Register penolakan LPJ penerimaan.
- (9) Kelengkapan administrasi pada PPK-OPD fungsi akuntansi
- a. Jurnal khusus pendapatan;
  - b. Jurnal khusus belanja;
  - c. Jurnal umum;
  - d. Buku besar;
  - e. Kertas kerja (Worksheet) laporan keuangan OPD;
  - f. Neraca saldo OPD;
  - g. Laporan realisasi semester pertama OPD;
  - h. Laporan realisasi anggaran OPD;
  - i. Neraca OPD;
  - j. Laporan Operasional (LO);

- k. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- l. Catatan atas laporan keuangan OPD;
- m. Pernyataan tanggung jawab kepala OPD.

Bagian Kesembilan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pada OPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan.

- (2) Bendahara penerimaan OPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara penerimaan OPD berwenang:
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam;
  - c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
  - d. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;
  - e. melakukan rekonsiliasi kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 bulan.
- (4) Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 x 24 jam.
- (5) Atas pertimbangan kondisi geografis, bendahara penerimaan dapat menyetorkan penerimaan ke Kas Daerah melalui Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah terdekat dalam waktu 1 x 24 jam.
- (6) Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan OPD.
  - a. Buku penerimaan dan penyetoran;
  - b. Buku register STS;
  - c. Buku pembantu rincian obyek pendapatan;
  - d. Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan;
  - e. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan;
  - f. Register pengiriman dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
  - g. Surat Tanda Setoran (STS);
  - h. Laporan realisasi pendapatan asli daerah.

#### Pasal 14

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

## Pasal 15

- (1) Pada OPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran OPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran OPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, bupati dapat menetapkan bendahara pengeluaran pembantu OPD sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran OPD.
- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bendahara pengeluaran pembantu OPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi keuangan dengan bendahara pengeluaran OPD.



- (6) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran OPD.
  - a. Surat pengantar, ringkasan dan rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS barang dan jasa/LS PPKD;
  - b. Nota pencairan dana;
  - c. Buku kas umum bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
  - d. Buku pembantu kas umum pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu:
    - 1) Buku pembantu kas tunai;
    - 2) Buku pembantu simpanan/bank;
    - 3) Buku pembantu panjar;
    - 4) Buku pembantu pajak;
    - 5) Buku pembantu rincian obyek belanja;
  - e. Laporan penutupan kas bulanan;
  - f. Berita acara pemeriksaan kas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu;
  - g. Kartu kendali kegiatan;
  - h. LPJpenggunaan uang persediaan;
  - i. LPJpenggunaan TU;
  - j. LPJbendahara pengeluaran;
  - k. LPJbendahara pengeluaran;
  - l. Register pengiriman/pengesahan SPJ pengeluaran;
  - m. Register SPP/SPM/SP2D;
  - n. Register surat penolakan penerbitan SPM;
  - o. Bukti pengeluaran dana.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK OPD yang terkait;
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (3) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran PPKD.
  - a. Buku register SPP/SPM/SP2D;
  - b. Buku kas umum bendahara pengeluaran PPKD;
  - c. Buku rincian obyek belanja bendahara pengeluaran PPKD;
  - d. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD).

BAB III  
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Penyusunan DPA-OPD, Anggaran Kas  
dan SPD

Pasal 17

- (1) DPA-OPD merupakan dokumen memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/PB dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap OPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-OPD sebagai berikut:
  - a. Kepala BPPKAD memberitahukan kepada semua kepala OPD agar menyusun dan menyerahkan rancangan DPA-OPD;
  - b. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-OPD bersama-sama dengan kepala OPD;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPPKAD mengesahkan rancangan DPA-OPD dengan persetujuan sekretaris daerah;
  - d. DPA-OPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala OPD;
  - e. DPA-OPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD.

Pasal 18

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (2) Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :
  - a. PA/PB berdasarkan rancangan DPA-OPD menyusun rancangan anggaran kas OPD;
  - b. Rancangan anggaran kas OPD disampaikan kepada Kepala BPPKAD bersamaan dengan rancangan DPA-OPD;
  - c. Pembahasan rancangan anggaran kas OPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-OPD;
  - d. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-OPD yang telah disahkan.

Pasal 19

Setelah penetapan anggaran kas, kepala BPPKAD selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing OPD.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 20

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) OPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- (4) OPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali untuk RSUD/Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD/Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional JKN, semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operasional rumah sakit/puskesmas sesuai dengan ketentuan.
- (5) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sragen dengan ketentuan:
  - a. setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah
  - b. penerimaan OPD harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 x 24 jam terhitung sejak uang kas diterima.
  - c. penyetoran ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sragen dapat dilakukan melalui Cabang/Cabang Pembantu dan kantor kas di wilayah kabupaten sragen.
- (6) OPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPPKAD.

Pasal 21

- (1) Uang milik daerah yang dikelola oleh bidang perbendaharaan dan kas daerah pada BPPKAD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dengan persetujuan bupati dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- (3) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan di BLUD dan dilaporkan kepada kepala BPPKAD.
- (4) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

## Pasal 22

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

## Pasal 23

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

## Pasal 24

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

- (8) Dalam hal APBD telah ditetapkan, penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan untuk kemudian dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (9) Dalam hal perubahan APBD telah ditetapkan, penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilaksanakan untuk kemudian dilaporkan dalam LKPD.
- (10) Penerimaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Hibah yang bersumber dari APBD kabupaten sragen diatur tersendiri dengan peraturan bupati.

#### Pasal 25

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

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Anggaran Belanja

#### Pasal 26

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

- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan bupati.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dari pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan/atau jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya,

- perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, berdasarkan usulan kegiatan (proposal);
- (2) Pemberian hibah secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
  - (3) Bentuk pemberian hibah:
    - a. hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
    - b. hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung;
    - c. hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa;
    - d. hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan OPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pemberian hibah dilakukan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a. pemberi dan penerima hibah;
    - b. tujuan pemberian hibah;
    - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
    - d. hak dan kewajiban;
    - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
    - f. tata cara pelaporan hibah.
  - (5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ditandatangani oleh bupati atau kepala OPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama bupati dan penerima hibah, dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut:
    - a. alokasi di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh bupati;
    - b. alokasi di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh sekretaris daerah;
    - c. alokasi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah/ kepala badan/dinas/kantor yang membidangi.
  - (6) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah.
  - (7) Hibah dalam bentuk barang habis pengadaannya dilakukan oleh OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.

- (8) Hibah dalam bentuk barang yang melalui proses pengadaan, dilaksanakan oleh OPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (9) Hibah dalam bentuk barang modal yang tidak melalui proses pengadaan, dilaksanakan sesuai OPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (10) Dana hibah kepada instansi vertikal dan organisasi akan ditentukan atas perubahan peraturan perundang-undangan yang membantu tugas – tugas Pemerintahan untuk dapat mempertanggungjawabkan penggunaannya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah daerah.
- (12) Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.
- (13) Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (14) Pelaksanaan pemberian hibah di fasilitasi oleh OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD.
- (15) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (lembaga pendidikan/keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan/lembaga swadaya masyarakat, perseorangan).
- (2) Prinsip pemberian bantuan sosial:
  - a. diperuntukkan bagi upaya Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;
  - b. pemberian bantuan bersifat stimulan dan diberikan maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk setiap penerima bantuan;
  - c. dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
  - d. pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah;



- e. bantuan sosial bagi institusi/kelompok/perorangan diberikan setelah dilakukan pengkajian atau merupakan kebijakan daerah yang perlu dilaksanakan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bentuk pemberian bantuan sosial:
- a. bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
  - b. bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung;
  - c. bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan;
  - d. bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaannya dilakukan oleh OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial;
  - e. penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan melalui mekanisme penyerahan aset oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (5) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (6) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (7) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat(4) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (8) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud ayat(4) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran dengan mengajukan usulan kegiatan / proposal sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (9) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan sosial; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (10) Jenis Bantuan Sosial pada OPD yang membidangi
- a. bantuan bidang pendidikan (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan);
  - b. bantuan bidang keagamaan (Bagian kesejahteraan rakyat);
  - c. bantuan perumahan tidak layak huni (Dinas Sosial);
  - d. bantuan kemasyarakatan (Dinas Sosial);
  - e. bantuan lembaga perekonomian desa (Dinas Koperasi dan UMKM);
  - f. bantuan bidang pertanian (Dinas Pertanian);
  - g. bantuan bidang ketenagakerjaan (Dinas tenaga kerja);
  - h. bantuan bidang pemberdayaan perempuan (Dinas Pengendalian Penduduk,KB,PP dan PA);
  - i. bantuan bidang teknologi tepat guna (Dinas Koperasi dan UMKM);
  - j. bantuan bidang kesenian (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan);
  - k. bantuan bidang pertanahan (Bagian Pemerintahan);
  - l. bantuan penggantian aset tanah dan/atau bangunan (OPD yang bersangkutan);
  - m. bantuan bidang sosial lainnya (OPD pengampu disesuaikan dengan jenis bantuan).
- (11) Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, PT. Bank Jateng Cabang Sragen agar segera memberitahukan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada BPPKAD. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen mengembalikan dana bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud;
- (12) Untuk kondisi sebagaimana pada ayat (11) terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- (13) OPD perencana bantuan meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPPKAD untuk mentransfer dana bantuan;
- (14) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Kepala BPPKAD (selaku PPKD) melalui OPD yang membidangi dengan tembusan Bagian Pembangunan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3

(tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya;

- (15) Pencairan dana bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-TU;
- (16) Teknis pelaksanaan bantuan sosial diatur lebih lanjut oleh OPD yang membidangi.

#### Pasal 31

- (1) Belanja Bantuan Keuangan Khusus, Belanja bagi hasil pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan (2), yang bersumber dari APBD dimasukkan di dalam APBDes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pencairan belanja bantuan keuangan khusus dan belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah desa didasarkan DPA yang telah disahkan, dengan disertai Surat Keputusan Bupati yang diajukan OPD yang membidangi.

#### Pasal 32

- (1) Syarat untuk pencairan dana bantuan sosial, hibah dan bagi hasil adalah:
  - a. surat permohonan pencairan dana;
  - b. nomor rekening penerima dan salinan KTP dan apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-TU
  - c. proposal, RAB dan jadwal kegiatan yang direkomendasi oleh OPD;
  - d. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 4 (empat) lembar;
  - e. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan dan melaporkan setelah kegiatan selesai;
  - f. untuk pencairan bagi hasil melampirkan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan
  - a. dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
  - b. semua pelaksanaan kegiatan/bantuan harus diselesaikan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- (3) Pelaporan
  - a. Kepala OPD wajib melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bantuan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Bupati

- Cq. Bagian Pembangunan Setda dengan tembusan kepada Bappeda dan Inspektorat Kabupaten;
- b. penyampaian laporan kepada bupati, dikoordinir oleh sekretaris daerah;

### Pasal 33

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan oleh kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat atas nama bupati kepada ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya;
- (2) Penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi:
  - a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya;
  - b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani di atas meterai oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik;
  - c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh kepala badan kesbangpol dan linmas sebagai pihak pertama dan oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya sebagai pihak kedua.
- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada bupati melalui kepala badan kesatuan bangsa politik dan perlindungan masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada ketua komisi pemilihan umum kabupaten.

### Pasal 34

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

- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria mendesak meliputi :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat;
  - c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.
- (5) Pengeluaran dengan kriteria darurat dan mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan agar ditampung dalam perubahan APBD, sedangkan apabila dilakukan setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan agar dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala OPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- (7) Pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut :
- a. Kepala OPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
  - b. berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam dan atau OPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
  - c. atas dasar persetujuan/keputusan bupati, BPPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
  - d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh OPD dana dicairkan ke rekening kepala OPD yang bersangkutan;
  - e. dalam rangka penanganan darurat bencana dapat disediakan dana pada Dinas Sosial.
- (8) Persyaratan untuk pencairan dana:
- a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala OPD;
  - b. nomor rekening OPD;
  - c. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 6 (enam) lembar;
- (9) Kepala OPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada bupati.
- (10) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam yang dilaksanakan oleh OPD harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

- (11) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah dan dikelola sesuai dengan mekanisme APBD.

#### Pasal 35

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

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

#### Pasal 36

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

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

#### Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b didasarkan pada DPA-OPD yang telah disahkan kembali oleh Kepala BPPKAD menjadi DPA Lanjutan OPD (DPAL-OPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-OPD menjadi DPAL-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada Kepala BPPKAD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-OPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
  - a. sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-OPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari *force majeure*.

Paragraf 2  
Dana Cadangan

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Paragraf 3  
Investasi

Pasal 40

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

Paragraf 4

Piutang Daerah

Pasal 41

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

- (2) PPK-OPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD.

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kelima Pergeseran Anggaran

#### Pasal 44

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



Bagian Keenam  
Pengelolaan Kas  
Paragraf 1  
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 45

- (1) Kepala BPPKAD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPKAD membuka rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen.
- (3) Penunjukan PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, kepala BPPKAD dapat memerintahkan pemindah bukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran dapat membuka rekening giro/tabungan pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen.
- (3) Untuk menampung pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat membuka rekening giro/tabungan pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (5) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada kepala BPPKAD.

Pasal 47

- (1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.
- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada kepala badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah .

Paragraf 2  
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 48

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.

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

#### BAB IV PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

##### Bagian Kesatu Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

##### Pasal 49

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

Bagian Kedua  
Penatausahaan Bendahara Penerimaan OPD

Pasal 50

Bendahara penerimaan OPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 51

- (1) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala BPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) BPPKAD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 52

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

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 53

- (1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada kepala badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

#### Pasal 54

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

#### Bagian Keempat Penatausahaan Bendahara Pengeluaran OPD Paragraf 1 Permintaan Pembayaran

#### Pasal 55

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

#### Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).

#### Pasal 57

- (1) Pada permulaan tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan OPD, DPA-OPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati;
  - b. uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
  - c. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-OPD;

- d. pengisian kembali uang persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya.

#### Pasal 58

Berdasarkan persetujuan pengguna anggaran bendahara pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 59

- (1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50% (lima puluh perseratus) bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP ganti uang (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
- (2) Besarnya uang kas ditangan bendahara pengeluaran (*cash in hand*) setinggi-tingginya sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), sedangkan sisa uang persediaan yang ada agar tetap disimpan dalam rekening bank/giro.

#### Pasal 60

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

- h. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jawa Tengah.
- i. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf h, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

#### Pasal 61

Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

#### Pasal 62

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai beserta penghasilan kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-OPD;
- (2) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- (3) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPPKAD.

#### Pasal 63

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-OPD, untuk pembayaran uang muka bila diperlukan atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- (2) Ketentuan permintaan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :
  - a. Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - b. belanja tidak langsung;
  - c. pengeluaran pembiayaan.

## Pasal 64

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

## Paragraf 2 Penerbitan SPM

## Pasal 65

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

## Pasal 66

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

## Pasal 67

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan Pasal 69 ayat (2) diajukan kepada kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk penerbitan SP2D.

## Pasal 68

- (1) Batas penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D:
  - a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D gaji selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum bulan berkenaan;
  - b. pada akhir tahun anggaran penyampaian SPP/SPM GU/TU dan LS berdasarkan surat edaran bupati.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## Paragraf 3 Pencairan Dana

## Pasal 69

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

## Paragraf 4 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

## Pasal 70

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

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



#### Pasal 71

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan GU.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-OPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 72

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-OPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 73

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Laporan penutupan kas;
  - c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-OPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 74

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada bidang akuntansi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran.

- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup:
  - a. Laporan penutupan kas; dan
  - b. Fotocopy rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### Pasal 75

Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, penerbitan SP2D GU/LS Belanja Langsung ditunda.

#### Pasal 76

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ke tiga/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara bantuan.

#### Pasal 77

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

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

#### Pasal 78

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

## Pasal 79

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

## Pasal 80

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran OPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima

### Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

#### Paragraf 1

#### Permintaan Pembayaran

## Pasal 81

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

## Pasal 82

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

### Paragraf 2

#### Penerbitan SPM

## Pasal 83

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

Paragraf 3  
Pencairan Dana

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Pasal 86

Penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD dan kas daerah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V  
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Sistem Akuntansi

Pasal 87

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

- (3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Sistem akuntansi OPD meliputi :
    1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA OPD;
    2. Akuntansi Beban dan Belanja OPD;
    3. Akuntansi Piutang OPD;
    4. Akuntansi Persediaan OPD;
    5. Akuntansi Aset Tetap OPD;
    6. Akuntansi Aset Lainnya OPD;
    7. Akuntansi Kewajiban OPD;
    8. Akuntansi Ekuitas OPD;
    9. Akuntansi Koreksian Kesalahan;
    10. Akuntansi Penyajian Kembali (Restatement) Neraca;
    11. Jurnal, buku Besar, dan Neraca Saldo;
    12. Penyusunan Laporan Keuangan OPD.
  - b. Sistem akuntansi PPKD meliputi :
    1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
    2. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD;
    3. Akuntansi Transfer PPKD;
    4. Akuntansi Pembiayaan PPKD;
    5. Akuntansi Piutang PPKD;
    6. Akuntansi Investasi PPKD;
    7. Akuntansi Kewajiban PPKD;
    8. Koreksi dan Penyesuaian PPKD;
    9. Jurnal, buku Besar, dan Neraca Saldo;
    10. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.
    11. Penyusunan laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan operasional (LO);
  - e. Laporan arus kas (LAK);
  - f. Laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan atas laporan keuangan (CALK).
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), OPD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
- a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional (LO);
  - d. Laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - e. Catatan atas laporan keuangan (CALK).

## Pasal 88

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi OPD dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- (3) PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dan sistem akuntansi OPD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

### Pasal 89

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

### Pasal 90

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

## BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

### Bagian Kesatu Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

### Pasal 91

- (1) Kepala OPD menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD.

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

#### Pasal 92

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 disampaikan kepada bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### Pasal 93

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

### Bagian Kedua Laporan Tahunan

#### Pasal 94

- (1) PPK-OPD menyiapkan laporan keuangan OPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala OPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran OPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPPKAD selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Pasal 95

- (1) Laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) disampaikan kepada bupati melalui BPPKAD selaku PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

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

#### Pasal 96

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan Arus Kas (LAK);
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.



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

#### Pasal 97

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) disampaikan oleh bupati kepada badan pemeriksa keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 98

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

#### Pasal 99

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), badan pemeriksa keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih (SAL), neraca, laporan operasional (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE), catatan atas laporan keuangan (CALK) dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada badan pemeriksa keuangan.

#### Pasal 100

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;

#### Pasal 101

- (1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

#### Pasal 102

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

### Bagian Keempat

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

#### Pasal 103

- (1) Rancangan peraturan daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja

disampaikan terlebih dahulu kepada gubernur untuk dievaluasi.

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh gubernur kepada bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bupati menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.

#### Pasal 104

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

### BAB VII BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

#### Pasal 105

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

## Pasal 106

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf a, merupakan pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
  - d. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada bupati sesuai ketentuan;
  - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada bupati.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

## Pasal 107

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

## Pasal 108

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai

fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.

- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

## Bagian Kedua Penatausahaan

### Pasal 109

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

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

### Pasal 110

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 111

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

## Bagian Ketiga Akuntansi

### Pasal 112

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan akuntansi

industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh bupati dengan Peraturan bupati.

#### Pasal 113

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 114

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

#### Pasal 115

- (1) Setiap bulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD cq. bidang akuntansi dan pengelola aset daerah dan bidang perbendaharaan dan kas daerah, paling lambat 10 (sepuluh)

hari setelah periode pelaporan berakhir.

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

#### Pasal 116

Pengadaan barang/jasa di lingkungan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengendalian

#### Pasal 117

BPPKAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

#### Pasal 118

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh OPD maupun kepada OPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 119

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

## Pasal 120

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

### Bagian Kedua Pemeriksaan dan Pengawasan

## Pasal 121

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

## Pasal 122

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



Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Eksternal

Pasal 123

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

Pasal 124

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 125

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

Pasal 126

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 10 Januari 2017

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 10 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,



TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2017 NOMOR 1

