BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022

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 2022, perlu disusun pedoman;
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 2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
12. 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*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

26. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
27. 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);
28. 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);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
30. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Peubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
31. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
32. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
33. 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);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 22019 Nomor 1447);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
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 19 Tahun 2016

tentang Pedoman Pengelolan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 79);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021Nomor 874);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2019 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
41. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
42. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
43. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
44. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahNomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
45. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 8,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 05 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2022 (Lembaran

Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 5);

49. Peraturan Bupati Sragen Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 1);
50. Peraturan Bupati Sragen Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 59);
51. Peraturan Bupati Sragen Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 3);
52. Peraturan Bupati Sragen Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 4);
53. Peraturan Bupati Sragen Nomor 81 Tahun 2017 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen, sebagaimana telah diubah denganPeraturan Bupati Sragen Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 81 Tahun 2017 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 14);
54. Peraturan Bupati Sragen Nomor 24 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Kabupaten Sragen Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 24);
55. Peraturan Bupati Sragen Nomor 72 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM, MAKSUD TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Daerah adalah KabupatenSragen.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sragen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah BPKPD Kabupaten Sragen.
8. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. 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.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPDyang dipimpinnya.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
19. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna baraang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara penerimaan pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja SKPD.
25. Bendahara penerimaan PPKD adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
26. Bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. 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 SKPD.
28. Bendahara pengeluaran PPKD adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. 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.
30. Entitas akuntansi adalah satuan pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib

menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

31. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
32. 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.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran organisasi pengelola keuangan daerah PPKD selaku BUD.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. 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.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/*input* untuk menghasilkan keluaran/*output* dalam bentuk barang/jasa.
40. 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.

41. Sasaran/target/*output* adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. 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 Jateng.
45. Rekening khusus penerimaan PBB adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB-P2 sementara 1 (satu) kali 24 jam harus dilimpahkan ke kas daerah.
46. Rekening penerimaan retribusi adalah rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan retribusi sementara 1 (satu) kali 24 jam harus dilimpahkan ke rekening 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 SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
63. Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD 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 Persediaaan 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 SKPDyang 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-SKPD.
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-SKPD 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-SKPD 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-SKPD, 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-SKPD 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 penyetoran 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 SKPD 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. 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.
87. Fleksibiltas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
88. 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.

89. 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.
90. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
91. 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.
92. 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.
93. 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.
94. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
95. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan bagi peserta atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat.
96. Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan bagi peserta atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.
97. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah pertama sebagai wujud pelaksanaan program wajib belajar 9 tahun.
98. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat (RKAS) adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.
99. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan.
100. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat Satdikdas adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tingkat dasar.
101. Rekening BOS adalah rekening khusus yang disediakan oleh sekolah untuk menerima transfer dari pemerintah pusat untuk pelaksanaan belanja operasional sekolah.
102. Unit kerja pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
103. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM.

104. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja khusus untuk transaksi BLUD yang selanjutnya disebut SP2B.
105. Surat Permintaan PengesahanPendapatan dan Belanja khusus untuk transaksi BLUD yang selanjutnya disebut SP3B.
106. Surat Pengesahan Belanja khusus untuk transaksi BOS yang selanjutnya disebut SPB.
107. Surat Permintaan Pengesahan Belanja transaksi BOS yang selanjutnya disebut SP2B.
108. Dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
109. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
110. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

a. sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; dan
b. memberikan arah dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

a. memberikan perlindungan kepada penyelenggara kegiatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
b. memberikan pedoman dan pengendalian pengawasan kepada penyelenggara kegiatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
c. memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara kegiatan; dan
d. menciptakan sinergitas antar SKPD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Pelaksanaan APBD;
3. Penatausahaan Pelaksanaan APBD;
4. Akuntansi Keuangan Daerah;
5. Akuntasi dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang tidak melalui rekening Kas Umum Daerah;
6. Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
8. Badan Layanan Umum Daerah;
9. Dana Bantuan Operasional Sekolah;
10. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

(2) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(3) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :

a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;

e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;

f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

(6) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
a. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Daerah;
b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
c. Kepala SKPD selaku PA.

(7) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

(8) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berkedudukan sebagai pemilik modalpada perusahaan

umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.

(2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. memimpin TAPD.

(2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat(1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

(4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah;dan
j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum daerah.

(3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
a. mengelola investasi;
b. menetapkan anggaran kas;
c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
d. membuka rekening Kas umum daerah;
e. membuka rekening penerimaan;
f. membuka rekening pengeluaran; dan
i. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

(5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

Pasal 9

(1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. menerbitkan SP2D;
d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. menyimpan uang daerah;
g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
k. melakukan penagihan piutang daerah.

(4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi.
c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

(5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran

Pasal 11

(1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinya;
l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
a. menyusun anggaran kas SKPD;
b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

(3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

(5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

(6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:

a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;

b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:

a. perjanjian atau perikatan;

b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

(11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk

provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

(1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA**.**

(2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan (minimal Rp1.000.000.000,00 {satu milyar rupiah}), lokasi, dan/atau dapat di bawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) jika rentang kendali terlalu jauh.

(3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

(4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

(6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan

g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.

(8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

(9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.

(10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 13

(1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan pengadaan;
b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
c. menetapkan rancangan kontrak;

d. menetapkan HPS;
e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
g. menetapkan tim pendukung;
h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
k. mengendalikan Kontrak;
l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
o. menilai kinerja Penyedia.

(2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(4) PA/KPA menetapkan PPK pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 14

(1) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
a. memiliki integritas dan disiplin;
b. menandatangani Pakta Integritas;
c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara kecuali PPK yang menjabat sebagai PA /KPA.

(2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

(3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata

Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.

(4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 15

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

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 16

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.

(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

(3) Tugas dan wewenang PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
   a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
   b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;

(4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
   a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
   b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
   c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

(6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA

(7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

(8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
(9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

Pasal 17

(1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
(4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kompeten sekurang-kurangnya Golongan III pada unit SKPD.
(5) Salah satu kriteria pejabat fungsional selaku PPTK adalah pejabat fungsional yang berasal dari penyesuaian/*inpassing* jabatan fungsional.
(6) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 18

(1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
(2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
(3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
(4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
(5) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- SKPD 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; dan

d. Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapanya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
b. menyiapkan SPM;
c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
d. melakukan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
e. menyusun laporan keuangan SKPD.

(7) PPK-SKPD sebagimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan /atau PPTK.

(8) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.

(9) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 6, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:

a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

(10) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 19

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

(2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:

a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. Rentang kendali dan/atau lokasi; dan
c. Dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 20

(1) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. Melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran pembantu;dan
   c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

(2) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
   a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 21

(1) Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

(2) Pegawai yang dapat diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah:
   a. serendah-rendahnya menduduki golongan II/c dan setinggi-tingginya golongan III/c serta tidak menduduki jabatan struktural dan atau;
   b. minimal pernah mengikuti bimbingan teknis dan atau pelatihan tentang keuangan daerah yang ditunjukkan dengan sertifikat; dan
   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 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKPD selaku BUD.

(4) 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; dan

(5) 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 22

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara penerimaan.

(2) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara penerimaan SKPD berwenang:

a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;

b. menyimpan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam;

c. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;

d. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu; dan

e. melakukan rekonsiliasi kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 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 Jateng terdekat dalam waktu 1 x 24 jam.

(6) Kelengkapan administrasi pada bendahara penerimaan SKPD.

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); dan
h. Laporan realisasi pendapatan asli daerah.

Pasal 23

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
(2) Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 24

(1) Kepala SKPD atas usul Bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolan Pendapatan Daerah.
(2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 25

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

Pasal 26

(1) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) bendahara pengeluaran.
(2) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
(3) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
(4) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
   c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU,dan TU yang dikelolanya;

d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu .

(6) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP- LS;
b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
e. menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

(7) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran SKPD.
a. Surat pengantar, ringkasan dan rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS barang dan jasa/LS PPKD;
b. Lembar kontrol anggaran;
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; dan
   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. LPJ penggunaan uang persediaan;
i. LPJ penggunaan TU;
j. LPJ bendahara pengeluaran;
k. LPJ bendahara pengeluaran;
l. Register pengiriman/pengesahan SPJ pengeluaran;
m. Register SPP/SPM/SP2D;dan
n. Bukti pengeluaran dana

Pasal 27

(1) Kepala SKPD atas usul Bendahara pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.

(2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

Pasal 28

(1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, untuk pertanggungjawaban keuangan dan teknis pekerjaan/kegiatan dilakukan oleh pelaksana/penerima bantuan.

(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 Kepala/PPTKSKPD terkait; dan
   c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada SKPD 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;dan
   d. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD;

Pasal 29

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :

a. Melakukan kegiatan perdagangan,pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
b. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
c. Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagian Kesebelas

TAPD

Pasal 30

(1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
(2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
(3) TAPD sebagimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
    c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
    d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
    e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
    f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
    g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
    h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA;dan
    i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagimana dimaksudpada ayat (2) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Penyusunan DPA-SKPD, Anggaran Kas dan SPD

Pasal 31

(1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah perkada tentang penjabaran APBD ditetapkan.
(2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran,

rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Pasal 32

(1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantun dalam DPA SKPD.

(2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran daerah dalam setiap periode.

(3) Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :

a. PA berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;

b. Rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada Kepala BPKPD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;

c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD; dan

d. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Pasal 33

(1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

b. Ketersediaan dana di kas umum daerah; dan

c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 34

(1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

(4) SKPD penerima pendapatan dilarang menggunakan secara langsungpenerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali unit kerja yang menerapkan PPK BLUD.

(5) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen dengan ketentuan:

a. setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;

b. bukti sebagaimana huruf a dapat meliputi dokumen elektronik;

c. penerimaan SKPD harus disetorkan ke rekening kas umum daerahpaling lama 1 x 24 jam terhitung sejak uang kas diterima;

d. dalam hal kondisi geografis, keterbatasan pelayananan jasa keuangan penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 x 24 jam;

e. penyetoran ke PT. Bank Jateng Cabang Sragen dapat dilakukan melalui Cabang/Cabang Pembantu dan kantor kas di wilayah kabupaten sragen;dan

f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan atau non tunaai

(6) SKPD penghasil setiap bulan wajib menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKPD.

Pasal 35

(1) Uang milik daerah yang dikelola oleh Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah pada BPKPD 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 diinvestasikan dalam bentukdeposito sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan di BLUD dan dilaporkan kepada Bupati.

(4) Bunga deposito/hasil investasi atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

Pasal 36

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 37

(1) Hibah daerah meliputi:
   a. hibah kepada pemerintah daerah; dan
   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.
(12) Penerima hibah bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana hibah.

Pasal 38

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 39

(1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
(2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan

Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar

(4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

(5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.

(6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.

(7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

(8) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarannya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan dan insfrastruktur.

(9) Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.

(10) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(11) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.

(12) Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.

(13) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.

(14) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

(15) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.

(16) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.

(17) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(18) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

a. Belanja operasi

Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

b. Belanja modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

c. Belanja tidak terduga; dan
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

d. Belanja transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

(19) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(20) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh kepala BPKPD selaku BUD atau Keputusan Bupati lainnya yang disamakan dengan SPD.

(21) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

(22) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(23) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (22) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(24) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (23) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(25) Kriteria pengeluaran mendesak meliputi:

a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
b. keperluan mendesak lainya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat; dan
c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.

(26) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

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

Pasal 40

(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 fihak ketiga.

Pasal 41

(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) Belanja bagi hasil selain ke desa, ke provinsi dan pusat terkait bagi hasil retribusi sangiran ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) 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 secara formal dan material atas penggunaan uang yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Bupati.

Pasal 42

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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) Penganggaran untuk pengadaan barang (termasuk berupa aset tetap) yang akan diserahkan atau dihibahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dianggarkan berdasarkan jenis belanja barang dan jasa.

(4) Bentuk pemberian hibah:
   a. hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD;
   b. hibah dalam bentuk barang atau jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa;
   c. hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) 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.

(6) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ditandatangani oleh Bupati atau kepala SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama bupati dan penerima hibah, dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut:
   a. alokasi di atas 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; dan
   c. alokasi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh asisten sekretaris daerah/ kepala badan/dinas/kantor yang membidangi.

(7) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah.

(8) Hibah dalam bentuk barang pakai habis pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.

(9) Hibah dalam bentuk barang yang melalui proses pengadaan, dilaksanakan oleh SKPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

(10) Hibah dalam bentuk barang modal yang tidak melalui proses pengadaan, dilaksanakan sesuai SKPD dianggarkan dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa diserahkan menggunakan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

(15) Pelaksaan pemberian hibah di fasilitasi oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

(16) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

(1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/angggota 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; dan

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 SPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;

b. bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;

c. bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan;
d. bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial; dan
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 kriteriapaling sedikit:
a. selektif;
b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
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 risiko 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 tahunanggaran dengan mengajukan usulan kegiatan/ proposal sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko 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) Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisir, PT. Bank Jateng Cabang Sragen agar segera memberitahukan kepada Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah pada BPKPD. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengembalikan dana

bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud.

(11) Untuk kondisi sebagaimana pada ayat (10) terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

(12) SKPD perencana bantuan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPKPD untuk mentransfer dana bantuan;

(13) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi dengan tembusan Bagian Administrasi 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.

(14) 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-LS.

(15) Teknis pelaksanaan bantuan sosial diatur lebih lanjut oleh SKPD yang membidangi.

Pasal 44

(1) Bantuan Keuangan Khusus Kepada Desa yang selanjutnya disebut bantuan keuangan khusus adalah bantuan yang diberikan kepada desa berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah.

(2) Bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 45

(1) Belanja bantuan keuangan khusus, belanja bagi hasil pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan (2), yang bersumber dari APBD dimasukkan di dalam APBDes sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pencairan belanja hibah, bansos, bantuan keuangan khusus dan belanja bagi hasil pajak dan retribusi kepada pemerintah desa didasarkan DPA yang telah disahkan, ditambah surat pernyataan tanggungjawab mutlak penerima hibah, bansos, BKK dan bagi hasil dengan disertai Surat Keputusan Bupati yang diajukan SKPD yang membidangi.

Pasal 46

(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 SKPD pengampu dengan mekanisme SPP-LS;
c. proposal, RAB dan jadwal kegiatan yang direkomendasi oleh SKPD;
d. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 4 (empat) lembar;
e. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan mutlak dan melaporkan setelah kegiatan selesai; dan
f. untuk pencairan bagi hasil melampirkan Keputusan Bupati.

(2) Pelaksanaan
a. dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana, dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan; dan
b. semua pelaksanaan kegiatan/bantuan harus diselesaikan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

(3) Pelaporan
a. Kepala SKPD pengampu dana bantuan sosial dan hibah 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 Administrasi Pembangunan Setda dengan tembusan kepada Bappeda dan Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
b. penyampaian laporan kepada Bupati, melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

Pasal 47

(1) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilaksanakan oleh kepala satuan kerja yang menangani kesatuan bangsa dan politik 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; dan
c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol 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 satuan kerja yang menangani kesatuan bangsa dan politik dengan tembusan disampaikan kepada ketua Komisi Pemilihan Umum kabupaten.

Pasal 48

(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;dan
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; dan
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 SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.

(7) Pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut :

a. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
b. berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam dan atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
c. atas dasar persetujuan/keputusan bupati, BPKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
d. bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD dana dicairkan ke rekening SKPD yang bersangkutan; dan
e. dalam rangka penanganan darurat bencana dapat disediakan dana pada Dinas Sosial dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

(8) Persyaratan untuk pencairan dana:
a. surat permohonan pencairan dana dari Kepala SKPD;
b. nomor rekening SKPD; dan
c. kuitansi bermeterai cukup, rangkap 6 (enam) lembar;

(9) Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati.

(10) Apabila terdapat sisa dana kegiatan bencana alam yang dilaksanakan oleh SKPD harus disetorkan kembali ke kas umum daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

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

Pasal 49

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 50

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; dan
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 51

(1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh Kepala BPKPD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada Kepala BPKPD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan.
(3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
    a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan
    b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
    c. SP2D yang belum diuangkan.
(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
    a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
    b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari *force majeur*.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 52

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BPKPD.
(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 53

(1) Dalam hal dana cadanganyang 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 54

(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 55

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

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

Pasal 56

(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 57

(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 58

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar obyek belanja, dan/atau antar rincian obyek belanja.

Pasal 59

(1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
(2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dan/atau antar rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan melalui perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD.
(3) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah.
(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan dalam Perubahan DPA SKPD.
(5) Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
(6) Perubahan Perkada tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
    a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
    b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kas

Paragraf 1

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 60

(1) Kepala BPKPDbertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

(2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPD membuka rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

(3) Penunjukan PT. Bank Jateng Cabang Sragen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

(4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala BPKPDdapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 61

(1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D bendahara pengeluaran dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

(3) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.

(4) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada kepala BPKPD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

(1) Bendahara penerimaan dapat membuka rekening giro pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

(2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan untuk menampung penerimaan pendapatan yang dilakukan melalui transfer.

(3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 63

(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) antara lain ;

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 64

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

Bagian Kedua

Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 65

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

(2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Perkada.

(3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.

(4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran

(5) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat berupa dokumen elektronik.

Pasal 66

(1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan secara tunai atau nontunai.
(2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
(3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2); dan/atau
    b. atas nama pribadi.

Pasal 67

(1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(4) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
(5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
(6) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember

Pasal 68

(1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
(2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
(3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

(4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 69

(1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) 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 70

(1) Bendahara penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan 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 71

Tata cara Penatausahaan, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 72

(1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
(2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 73

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. SPP UP;
b. SPP GU;
c. SPP TU; dan
d. SPP LS.
(5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
a. SPP TU; dan
b. SPP LS.

Pasal 74

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
(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-SKPD; dan
d. pengisian kembali uang persediaan, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya.
(3) 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. Khusus untuk pembayaran Toko Daring/Ritel Daring termasuk Blangkon Jateng SPP GU sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan

e. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan

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

(5) Besarnya uang kas ditangan bendahara pengeluaran (*cash in hand*) setinggi-tingginya sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), sedangkan sisa uang persediaan yang ada agar tetap disimpan dalam rekening giro.

(6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(8) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(9) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 75

(1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lainserta kegiatan tersebut tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.

(2) Ketentuan SPP-TU:

a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;

b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);

c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;

d. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;

e. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;

f. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;

g. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng cabang Sragen; dan
h. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud huruf g, 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

(3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:

(5) Kegiatan Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Perkada.
a. apabila pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

(6) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 76

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
a. gaji dan tunjangan;
b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai beserta penghasilan kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD.

(3) 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.

(4) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke rekening kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPKPD.

(5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 77

(1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (4) huruf d oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
(2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka bila diperlukan atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
(3) Pengajuan uang muka minimal pelaksanaan pekerjaan mencapai 10%.
(4) 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; dan
    c. pengeluaran pembiayaan
(5) SPP-LS 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.

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 78

(1) Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), PPK-SKPD menyiapkan SPM-UPdan selanjutnya PA/KPA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP.
(2) Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (6), PPK-SKPD menyiapkan SPM-GUdan selanjutnya PA/KPA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.
(3) Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), PPK-SKPD menyiapkan SPM-TUdan selanjutnya PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
(4) Pengguna anggaran 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.
(5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/GU/TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

(6) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 79

(1) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
   a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
   b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
   c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD, paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
(3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
(4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 80

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
(2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
(3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
   a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
   d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
(4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
   a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
   b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
(5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

(6) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap dokumen SPM yang dikirim oleh PA/KPA melalui sistem elektronik.
(7) Pengiriman dokumen SPM oleh PA/KPA melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
(8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 81

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
   a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 82

(1) 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.
(2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran setiap akan mengajukan GU.
(3) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
(4) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
(5) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

(6) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(7) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(8) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup:

a. Buku kas umum;

b. Laporan penutupan kas; dan

c. SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

(9) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

(10) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)huruf d berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada bidang akuntansi BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh pengguna anggaran.

(12) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

(13) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup:

a. Laporan penutupan kas; dan

b. Fotocopy rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 83

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

a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

(3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.

(4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya

(5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:

a. buku kas umum;

b. buku pajak PPN/PPh; dan

c. bukti pengeluaran yang sah.

(5) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 84

(1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Perkada.

(4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

(5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

(6) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(8) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
(9) Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 87

(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 PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 88

(1) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah berhalangan sementara, untuk penandatanganan SP2D dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD.

(3) Kepala Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/bendahara pengeluaran SKPD terkait.

Pasal 89

(1) Kepala Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerahmenyerahkan dan memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Sragen untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji (Giro) dan SP2D yang diterima dari Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

(2) Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah melakukan koordinasi laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah dengan bidang akuntansi paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

Pasal 90

Penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD dan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 91

(1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan, SKPD sebagai entitas akuntansi, RSUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.

(2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik 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 SKPD meliputi :

1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
2. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
3. Akuntansi Piutang SKPD;
4. Akuntansi Persediaan SKPD;
5. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
6. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
7. Akuntansi Kewajiban SKPD;
8. Akuntansi Ekuitas SKPD;

9. Akuntansi Koreksian Kesalahan;
10. Akuntansi Penyajian Kembali (Restatement) Neraca;
11. Jurnal, buku Besar, dan Neraca Saldo; dan
12. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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; dan
11. Penyusunan laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.

(4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang akuntansimenyusun 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), SKPD 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 92

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

Bagian Kedua

Kebijakan Akuntansi

Pasal 93

(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 94

(1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
(2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
(3) Kepala SKPD yang memiliki unit satuan kerja perangkat daerah dengan menerapkan sistem BLUD, wajib mengkonsolidasikan laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

BAB VI

AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 95

Ruang lingkup subtansi yang dimuat meliputi Sistem Akuntansi dan Pelaporan atas Pendapatan dan Belanja pada SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD bagi yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan pengelolaan keuangan Dana BOS

Bagian Kedua

Sistem Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 96

(1) Pihak pihak terkait dalam sistem akuntansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja oleh SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui RKUD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, adalah PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan danBelanja(SP3B) yang di sampaikan oleh kepala SKPD kepada PPKD;
   b. mencatat transaksi/kejadian akuntansi atas pendapatandan belanja berdasarkan bukti yang telah disahkanoleh PPKD;

c. melakukan Posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatandan belanja kedalam buku besar masing masing rekening; dan
d. menyusun laporan keuangan,yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran(LRA), Laporan Perubahan Ekuitas(LPE)dan Catatanatas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.

(2) Dalam melakukan akuntansi dan Pelaporan oleh PPK-SKPD terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD, berdasarkan pada pencatatan dan pengesahan BUD atas pendapatan dan belanja berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B). Penerbitan SP2B dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai dasar untuk melakukan akutansi dan pelaporan terhadap pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD. Dalam hal terdapat realisasi belanja modal maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.

Bagian ketiga

Penyajian Dalam Laporan Keuangan

Pasal 97

(1) Penyajian padalaporan keuangan atas pendapatan dan belanja SKPD/Unit SKPD yang tidak melalui SKPD disajikan dalam:
a. Laporan Realisasi Anggaran, untuk menyajikan laporan pendapatan-LRA dan belanja;
b. Neraca, untuk menyajikan laporan yang berupa aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.;
c. Laporan Operasional, untuk menyajikan laporan pendapatan-LO dan beban;
d. Laporan Perubahan ekuitas, untuk menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/devisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah, mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir; dan
e. Catatan atas Laporan Keuangan, untuk menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

(2) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum di tetapkan dalan Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD paling sedikit disajikan dalam Neraca, Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 98

(1) Penyajianpada laporan atas pendapatan dan belanja pemerintan daerah yang tidak melalui RKUD disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional laporan Arus Kas, Laporan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

(2) Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum di tetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD

pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan laporan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 99

(1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui BPKPD 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 SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Laporan keuangan SKPD 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 SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 100

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 perundang-undangan yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

(5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, laporan keuangan badan usaha milik daerah, dan ikhtisar laporan dana desa.

(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 intern 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 101

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 102

(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, ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah dan ikhtisar laporan dana desa.

Pasal 103

(1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 104

(1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Rancangan peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:

a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan

b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 105

(1) Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 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 106

(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 107

(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 108

(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 VIII

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola

Pasal 109

(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 110

(1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, merupakan pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
   a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
   b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
   c. menyusun renstra bisnis BLUD;
   d. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA);
   e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
   f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
   h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 111

(1) Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Dalam hal pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 112

(1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas:
   a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
   b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
   c. menyiapkan DPA-BLUD;
   d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
   e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
   f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
   g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
   h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
   i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
   j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 113

(1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
   a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
   b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
   c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
   d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

(3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Penatausahaan

Pasal 114

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :
a. pendapatan dan biaya;
b. penerimaan dan pengeluaran;

c. utang dan piutang;
d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
e. ekuitas.

Pasal 115

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

Pasal 116

(1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
(2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.
(3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 117

(1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
(2) Laporan keuangan BLUD terdiri dari:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
   c. neraca;
   d. laporan operasional;
   e. laporan arus kas;
   f. laporan perubahan ekuitas; dan
   g. catatan atas laporan keuangan.
(3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
(4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
(5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
(6) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
(7) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

(1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
(2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
(4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 119

Setiap Tribulan BLUD menyampaikan SP3B (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD kepada Kepala BPKPD cq. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah untuk diterbitkan SP2B (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja) BLUD.

Pasal 120

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

BAB IX
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
Bagian Kesatu
Penganggaran Dana BOS

Pasal 121

(1) Penganggaran Dana BOS bagi Satdikdas Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi.
(2) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat(2), SKPKD menyusun RKA SKPKD yang memuat Rencana Pendapatan Dana BOS, yang dianggarkan pada Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Pendapatan Hibah, Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Pendapatan Hibah Dana BOS, rnasing-masing Satdikdas Negeri sesuai kode rekening berkenaan.

(3) Berdasarkan alokasi Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pendapatan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat(2), Kepala satdikdas negeri Menyusun Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran satuan Kerja Perangkat daerah (RKA-SKpD) Dinas yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten yang memuat rencana belanja Dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.

(4) Penyusunan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan

(5) Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten.

(6) Berdasarkan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun RKA-SKPD, yang memuat rencana belanja Dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan oleh Kepala Satdikdas Negeri.

(7) Rencana Belanja Dana BOS pada RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggarkan pada Program Dana BOS, Kegiatan Dana BOS, Akun Belanja, Kelompok Belanja Langsung yang diuraikan ke dalam Jenis Belanja.

a. jenis belanja pegawai, obyek belanja pegawai Dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai Dana BOS;
b. jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa Dana BOS, dan rincian obyek belanja barang dan jasa Dana BOS; dan
c. jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
   1) obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin Dana BOS;
   2) obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya Dana BOS; dan/atau
   3) obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan Dana BOS.

(8) RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (7) dipergunakan sebagai dasar Pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat(2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi tentang penerimaan Dana BOS pada setiap Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

(10) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS satdikdas Negeri dan masuk menjadi bagian (SILPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa'Dana BOS dimaksud menjadi pengurang penerimaan dana BOS tahun berikutnya.

(11) Dalam hal penganggaran belanja Dana BOS dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 belum sesuai dengan ayat (8), Pemerintah Kabupaten melakukan penyesuaian dengan cara melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022 dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS

Pasal 122

(1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada Kabupaten menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul KepalaSKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Aparatur Sipil Negara (ASN) pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat ASN yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan menunjuk pegawai pegawai sebagai Bendahara Dana BOS dengan disertakan Surat Keputussan Kepala Sekolah.

(4) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Rekening Dana BOS masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi.

(6) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.

(7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari SILPA. Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan menjadi pengurang penerimaan dana BOS tahun berikutnya.

(8) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

a. bendahara dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang kurangnya: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
b. bendahara dana BOS pada satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri;
c. berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap tahap;
d. bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap tahap setelah tahap semester yang bersangkutan berakhir; dan
e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
   1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
   2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
   3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
   4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang ditampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri.
h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri.

i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOS

Pasal 123

(1) Kepala Satdikdas Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satdikdas Negeri.

(2) Berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 120 ayat (9) huruf h, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan pada BPKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 124

BPKPD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 125

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 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, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 126

(1) BPKPD 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 127

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

Bagian Kedua
Pemeriksaan dan Pengawasan

Pasal 128

(1) Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, 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 SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan; dan
    b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadual 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; dan
    e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

Pasal 129

(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 130

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

Pasal 131

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 132

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 133

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal
BUPATI SRAGEN, 31 - 12 - 2022

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 31 - 12 - 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya

Mengetahui
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Sragen

.....
Gol/Ruang
NIP. .....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022

PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

a. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya, kecuali bendahara penerimaan yang telah menerapkan transaksi non tunai.

b. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

c. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

d. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

a. Prosedur Pembukuan atas Pendapatan melalui kas umum daerah

1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat

bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi pada PT bank Jateng Cabang Sragen.

3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

   a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;

   b) Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening; dan

   c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :

   a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT Bank Jateng Cabang Sragen;

   b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan

   c) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

b. Prosedur pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan

1) Pembayaran/penyetoran pendapatan melalui transfer rekening bank bendahara penerimaan dapat dilakukan hanya pada penerimaan pendapatan klaim asuransi kesehatan.

2) Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan.

3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetorannya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

   a) Bendahara penerimaan menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;

   b) berdasarkan informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;

   c) setelah melakukan rekonsiliasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal dan kolom pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan; dan

   d) kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

5) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

   a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;

   b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan

   c) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

c. Pembukuan atas pendapatan melalui rekening kas umum daerah

   1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

   2) Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi dan/atau dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

   3) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan.

4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening kas umum daerah adalah sebagai berikut:

a) bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.

b) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan.

c) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran.

d) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

3) LPJ tersebut dilampiri dengan :

a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b) register STS;

c) bukti penerimaan yang sah dan lengkap;

d) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan

e) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan.

4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

a) Bendahara penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;

b) Bendahara penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh bendahara penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;

c) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu;

d) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;

e) Bendahara penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan dan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi;

f) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggung-jawaban kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;

g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;

h) Pengguna anggaran menandatangani laporan pertanggung-jawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan

i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BPKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban adminsitratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

b) register STS;

c) khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan; dan

d) langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

(1) Bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh pengguna anggaran;

(2) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada BPKPD sebagai

bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan

(3) pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.

b. Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

c. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir surat tanda setoran (STS).

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

a. Bendahara penerimaan pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.

b. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.

c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.

d. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

1) berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan

pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;

2) bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening; dan

3) bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

e. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut:

1) Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;

2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyetoran; dan

3) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian obyek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Bendahara penerimaan pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan:

1) buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
2) register STS;
3) bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

b. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut :

1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;

2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan

3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada

bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

II. BENDAHARAPENERIMAAN PPKD

Kelengkapan administrasi pada pendahara penerimaan PPKD

1. Buku penerimaan pendapatan PPKD;
2. Bukti penerimaan/nota kredit.

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan,dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari pemerintah pusat, BUMD dan pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen.
3. Berdasarkan penerimaan tersebut, PT. Bank Jateng Cabang Sragen membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
4. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh bidang perbandaharaan dan pengeloaan kas daerah.

B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku penerimaan pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
   a. nota kredit;
   b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
   a. berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
   b. Bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
   c. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

C. PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
   a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;dan
   b. Bendahara penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada kepala BPKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BUPATI SRAGEN,

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022

PENATAUSAHAAN, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARANDAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

1) Pada permulaan tahun anggaran setelah surat keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, bendahara pengeluaran mengajukan SPP uang persediaan (UP) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

2) Ketentuan SPP-UP
   a) Penetapan besaran surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP) sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sragen;
   b) Uang persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
   c) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggung-jawabkan oleh bendahara;
   d) Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;

3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
   a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;
   b) Surat pernyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
   c) Checklist pengajuan SPP-UP;
   d) foto kopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
   e) foto kopi SPD atau dokumen lain yang di persamaan dengan SPD;
   f) specimen pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran;
   g) NPWP bendahara pengeluaran;
   h) nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
   i) surat pengantar SPP-UP;

j) surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;

k) lampiran lainnya.

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

b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

1) SPP GU dapat untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

a) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh pengguna anggaran;

b) surat pernyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK SKPD;

c) Checklist pengajuanSPP-GU;

d) Surat pengantar SPP-GU;

e) ringkasan SPP-GU;

f) bukti transaksi yang sah dan lengkap;

g) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SPP;

h) lampiran lainnya.

3) Kusus untuk transaksi yang dilaksanakan melalui Toko Daring/Ritel Daring termasuk Blangkon Jateng, Kelengkapan dokumen SPP-GU ditambahkan Bukti Transaksi berupa ;

a. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) berupa :

1. PO/Purchase Order (Surat Pesanan);
2. Invoice (Tagihan).

b. Untuk Pengadaan dengan nilai lebih dari Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berupa:

1. PO/Purchase Order (Surat Pesanan);
2. Invoice (Tagihan);
3. Kuitansi Bermetarai dan Tanda Tangan Penyedia

c. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

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) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
   d) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
   e) pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari kepala BPKPD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
   f) jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
   g) dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
   h) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk:
      (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
      (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
   a) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang di tandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
   b) surat pernyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
   c) checklist pengajuanSPP-TU;
   d) suratpengantar SPP-TU;
   e) ringkasan SPP-TU;
   f) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
   g) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
   h) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D;
   i) surat perintah dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyatakan bahwa:
      (1) TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus

segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D;

(2) apabila dan TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa dana harus disetor ke kas daerah kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi atau mengalami kenaikan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. 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) melalui Pertamina;
4. khusus untuk pembayaran Toko Daring/Ritel Daring termasuk Blangkon Jateng SPP GU sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
6. Uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

d. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.

2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :

   a) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
   b) belanja tidak langsung;
   c) pengeluaran pembiayaan.

3) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :

   a) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
   b) Surat pernyataan verifikasi yang di tandatangani oleh PPK SKPD;
   c) Checklist pengajuan SPP LS;
   d) surat pengantar SPP-LS;
   e) SPP-LS;

f) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :

(1) Nomor pokok wajib pajak;

(2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;

(3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;

(4) surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;

(5) tanda bukti perjanjian (surat perjanjian/SPK/ kuitansi) antara pihak ketiga dengan pejabat pembuat komitmen (PPK);

(6) berita acara pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh pihakpenyedia barang/jasa atau rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

(7) berita acara penyelesaian pekerjaan;

(8) berita acara serah terima barang/jasa;

(9) berita acara pembayaran;

(10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;

(11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum untuk pembayaran uang muka;

(12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

(13) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

(14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

(15) bukti setor denda keterlambatan;

(16) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);

(17) Surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan (*purchase order)*/surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

(18) surat pernyataan tidak terlambat;

(19) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;

(20) surat jaminan pelaksanaan dari bank umum yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak

dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);

(22) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

(23) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

e. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD.

1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

2) Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup :

a) SPP pembayaran gaji induk;

b) SPP gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan;

c) SPP penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;

3) Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:

a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;

b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;

c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;

d) daftar gaji dan tunjangan pegawai;

e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;

f) daftar nama yang mendudukijabatan;

g) daftar perubahan/mutasi gaji bulan berjalan;

h) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;

i) nomor induk pegawai (NIP) suami atau istri.

4) Pengajuan SPP-LS belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :

a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;

b) daftar pengantar SPP;

c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:

(1) salinan sah SK capeg;

(2) salinan sah SK mutasi;

(3) salinan sah surat pernyataan melaksanakan tugas;

(4) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);

(5) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK) atau KP4;

(6) NPWP.

d) susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :

(1) salinan sah SK pangkat terakhir;

(2) salinan sah SK badan pertimbangan pegawai;

(3) salinan sah SK hukuman disiplin dari Bupati atau pejabat yang berwenang menghukum.

e) untuk kekurangan gaji dilampiri :

(1) salinan sah SK kenaikan pangkat;

(2) salinan sah SK kenaikangaji berkala;

(3) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan.

f) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri:

(1) salinan sah SK jabatan struktural;

(2) salinan sah SK jabatan fungsional;

(3) salinan sah surat pernyataan pelantikan;

(4) salinan sah surat pernyataan menduduki jabatan;

(5) salinan sah surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan;

(6) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.

g) pembayaran terusan gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:

(1) salinan sah surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat;

(2) salinan sah SK pangkat terakhir;

(3) salinan sah surat nikah;

(4) potongan iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 2%.

h) 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;

i) kelebihan pembayaran gaji dan rapel segera disetor ke kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada BPKPD.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
4) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
5) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
6) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
7) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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;
8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penerbitan SPM;
9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;
10) penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 (tiga) lembar yang terdiri atas:
    a) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD dan lembar kedua akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran setelah diberi stempel telah diterbitkan SP2D;
    b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS

1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP;
3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-

LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

5) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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;

6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;

7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;

8) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :

   a) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD dan lembar kedua dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan SP2D;

   b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

   a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran;
   b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
   c. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah BPKPD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
   d. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
      1) surat pengantar SPM-UP;
      2) SPM-UP;
      3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
      4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
   e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
      1) suratpengantar SPM-GU;
      2) SPM-GU;
      3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
      4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
   f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
      1) suratpengantar SPM-TU;
      2) SPM-TU;
      3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
      4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU

g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
   1) suratpengantar SPM-LS;
   2) SPM-LS;
   3) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
   4) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
h. PenerbitanSP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
   1) lembar 1, 2 dikirim Bank Cabang Jateng;
   2) lembar 3 dikirim bendahara SKPD;
   3) lembar 4 arsip kas daerah;
   4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPP/SPM dibidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD;
i. bukti bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP LS, GU, TU, Nihil merupakan arsip yang disimpan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

4. PENCAIRAN SP2D

a. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala bidang perbendaharaan dan kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan sah.

c. Dalam hal bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

d. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan 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.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan buku kas umum (BKU) dan buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti : buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, buku pembantu rincian obyek belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D UP/GU/TU/LS, bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

   a) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" pada:

      1) BKU pada kolom penerimaan;
      2) buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

   b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "Pergeseran Uang" pada:

      1) BKU pada kolom pengeluaran;
      2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
      3) BKU pada kolom penerimaan;
      4) Buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan.

   c) Apabila atas persetujuan penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "Pelimpahan UP" pada:

      1) BKU pada kolom pengeluaran;
      2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

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

2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

   Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaranmelalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

   a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

      1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

      2) Bendasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" pada:

         a) BKU kolom pengeluaran;
         b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;

c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:
   a) BKU kolom pengeluaran;
   b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
   c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.
4) Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:
   a) BKU kolom penerimaan;
   b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.
5) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:
   a) BKU pada kolom pengeluaran;
   b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.

b) Pembukuan belanja melalui uang panjar
1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
   a) BKU kolom pengeluaran;
   b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
   c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
   a) BKU kolom pengeluaran;
   b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
   c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
   a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah

pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :

(1) BKU kolom penerimaan;

(2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

b) Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :

(1) BKU kolom pengeluaran;

(2) Buku pembantu rincian obyek Belanja.

5) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

3. Pembukuan Belanja Melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang/jasa

1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadadaan barang/jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa“ pada:

a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;

b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:

a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;

b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan

1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS gaji dari BUD atau kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja

bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” pada :

a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
b. Buku pembantu rincian obyek belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas; pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU dan pertanggungjawaban administratif, pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
   a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
   b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
      1) mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
      2) berdasarkan bukti-bukti tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam pertanggungjawaban uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
      3) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
2. PertanggungjawabanPenggunaan TU
   a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
   c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
      1) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
      2) apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS

atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD;
5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
6) Pengguna anggaran kemudian menadatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif
   a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
   b. Pertanggungjawabanadministratif berupa SPJ dilampiri dengan:
      1) Buku Kas Umum;
      2) laporan penutupan kas;
      3) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
      4) bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
      5) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
   c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
   d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
      1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
      2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya buku pembantu rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
      3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;

4) berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
5) dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
6) setelah mendapatkan verifikasi, pengguna anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional
   a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada penggunaanggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ bendahara pengeluaran pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:
      1) Buku kas umum; dan
      2) Laporan penutupan kas.
   b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

II BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENGAJUAN SPP
   a. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)
      1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
      2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD;
      3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
         a). digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
         b). jumlah SPP-TU secara keseluruhan sebelum dipertanggungjawabkan yang melebihi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan/ijin Bupati;
         c). tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1 (satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
         d). jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang persediaan/kecuali kegiatan yang

pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan.

4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
   a). surat pengantar SPP-TU;
   b). ringkasan SPP-TU;
   c). rincian SPP-TU;
   d). surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
   e). surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
   f). rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
   g). rekening bank SKPDmenunjukkan saldo terakhir;
   h). SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran);
   i). lampiran lainnya.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. 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) melalui Pertamina;
4. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
5. Dana uang persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

b. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

1) Atas dasar permohonan PPK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;

2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS)

   pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

3) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang/jasa mencakup:

a) suratpengantar SPP-LS;
b) SPP-LS;
c) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup:
   (1) Nomor pokok wajib pajak;
   (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
   (3) Surat setoran elektronik (SSE) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
   (4) surat pernyataan penggunaanggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
   (5) Surat perintah kerja/surat perintah mulai kerja/surat pesanan (*purchase order*)/surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   (6) berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa/rekanan serta panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
   (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
   (8) berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
   (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
   (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
   (11) surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh dari bank umum untuk pembayaran uang muka;
   (12) pengajuan uang muka minimal sudah melaksanakan pekerjaan sebesar 10 % dan progress kegiatan 20%;
   (13) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
   (14) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
   (15) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
   (16) bukti setor denda keterlambatan;
   (17) potonganiuran/premi jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
   (18) surat perjanjian/kontrak antara penyedia barang/jasa dengan PK;
   (19) surat pernyataan tidak terlambat;
   (20) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;

(21) surat jaminan pemeliharaan dari bank umum untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(22) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-TU

1). Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;

2). Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;

3). SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada bidang perbendaharaan dan kas daerahdinas pendapatan, pengelola keuangan dan asset daerah untuk penerbitan SP2D;

4). Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;

5). Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/ pengguna barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;

6). Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan surat perintah membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).

7). Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

a). PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

b). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPPTU;

c). PPK-KPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;

d). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

e). batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;

f). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

g). Pengguna anggaran/pengguna barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPMGU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;

h). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;

i). PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam register penolakan SPP;

j). penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

(1). lembar 1 dan 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan kas daerah;

(2). lembar 2 akan dikembaiikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor SP2D oleh bidang perbendaharaan dan kas daerah BPPKAD;

(3). lembar 3 arsip.

b. Penerbitan SPM-LS

1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk:

a). untuk pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasaberdasarkan kontrak/SPK;

b). untuk pengeluaran pembiayaan, hibah, bantuan sosial, bagi hasil bantuan keuangan bagi kelurahan/desa;

c). pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa. Perubahan batas jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan bupati atas pengguna anggaran/pengguna barang disertai alasannya;

d). penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan tunjangan bupati/wakil bupati, belanja penunjang operasional pimpinan DPRD dan bupati/wakil bupati;

2) PPK-SKPD menerima SPP-LS/ SPP-LS Gaji baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;

4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/pengguna

barang atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
6) 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;
7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
9) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
   a). lembar 1 dan 2 dikirim kebidang perbendaharaan dan kas daerah pada BPKPD;
   b). lembar 2 dikembalikan ke bendahara pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh bidang perbendaharaan dan kas daerah pada BPKPD;
   c). lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD menerima SPM-UP/GUpengadaan barang/jasa yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD mencatat SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa yang diterima ke dalam register SPM-TU/LS barang/jasa;
c. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU/LS barang/jasa untuk menerbitkan SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa;
d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:
   1) Surat pengantar SPM-TU;
   2) SPM-TU;
   3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS barang/jasa mencakup:
   1) surat pengantar SPM-LS barang/jasa;
   2) SPM-LS barang/jasa;
   3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS barang/jasa.
f. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
   1) lembar 1, 2 Bank Jateng;
   2) lembar 3 bendahara SKPD;
   3) lembar 4 arsip kas daerah;
   4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ korektor bidang perbendaharaan dan kas daerah BPKPD.

g. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah BPKPD kepada Bank Jateng sebagai pengelolaan kas daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan bidang akuntansi.

4. PENCAIRAN SP2D
   a. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPMyang dinyatakan lengkap dan sah.
   b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/
   c. atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
   d. Dalam hal Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
   e. Kepala bidang perbendaharaan dan pengelolaan 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.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan: Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU.Buku pembantu BKU terdiri dari : buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu rincian obyek belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D TU/LS dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU
   a. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” pada :
      1) BKU pada kolom penerimaan;
      2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

b. Atas persetujuan pengguna anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan pada :
   1) BKU kolom penerimaan;
   2) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.

2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

a. Proses Pembayaran Belanja melalui Uang Panjar
   1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
   2) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. berdasarkan nota pencairan dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
      a) BKU kolom pengeluaran;
      b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;
      c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
   3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
      a) BKU kolom pengeluaran;
      b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;
      c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
   4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
      a) Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian panjar di :
         (1) BKU pada kolom penerimaan;
         (2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

         Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
      b) Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan

pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :

a) BKU kolom pengeluaran

b) Buku pembantu rincian obyek belanja

c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran pembantu membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

b. Proses Pembayaran Belanja Tanpa melalui Uang Panjar

1) Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:

a) BKU kolom pengeluaran;

b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran;

c) Buku pembantu rincian obyek pada kolom UP/GU/TU.

3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada:

a) BKU kolom pengeluaran;

b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran;

c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.

4) Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada:

a) BKU pada kolom penerimaan;

b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan.

5) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” pada:

a) BKU pada kolom pengeluaran;

b) Buku pembantu pajak pada kolom pengeluaran.

3. Pembukuan SP2D LS Barang/Jasa.
   1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui pengguna anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang/jasa" pada :
      a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
      b) Buku pembantu rincian obyek belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
   2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang/jasa, Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" pada :
      a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
      b) Buku pembantu pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuaan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari : pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan dan pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
   a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
   b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
   c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
      1) Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
      2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.

3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
6) Kuasa pengguna anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

2. PertanggungjawabanFungsional
   a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
      1) Buku kas umum;
      2) Laporan penutupan kas.
   b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BUPATI SRAGEN,

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD DAN BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLAAN KAS DAERAH SERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

Khusus bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. Pengajuan SPP Hibah

1) Bendahara pengeluaran SKPD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima hibah.

2) SKPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan/cek list SPP-LS Belanja Hibah (SKPD)

a) surat pengantar SPP-LS Belanja Hibah;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS Belanja Hibah;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Belanja Hibah;

d) Bukti Pengeluaran /A2;

e) Lembar Kontrol Anggaran (LKA);

f) surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon kepada Kepala BPKPD;

g) Surat permohonan Rekomendasi kepada Kepala BPKPD;

h) Surat rekomendasi hibah Kepada Bupati (Up. Ketua TAPD) kab. Sragen;

i) Surat rekomendasi hibah kepada Bupati (Up. Kepala BPKPD);

j) Surat pengesahan proposal kepada Kepala BPKPD;

k) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah Beserta Lampiran (penerima lebih dari 1);

l) naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);

m) Fakta Integritas Penerima Hibah;

n) Kwitansi Bermaterai

o) nomor rekening penerima hibah disertai salinan buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;

p) kwitansi bermeterai cukup, sebanyak 4 lembar;

q) rencana kebutuhan biaya (RKB);

r) Keputusan Bupati tentang alokasi dana hibah; dan

s) DPA SKPD.

b. Pengajuan SPP Bantuan Sosial

1) Bendahara pengeluaran SKPD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima bantuan sosial.

2) SKPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan SPP-LS Belanja Bantuan Sosial SKPD meliputi:

a) surat pengantar SPP-LS Belanja sosial;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS Belanja sosial;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Belanja sosial;

d) Bukti Pengeluaran/A2;

e) Lembar Kontrol Anggaran/ LKA;

f) surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/ pemohon;

g) Surat permohonan pencairan dana kepada Kepala BPKPD;

h) Surat permohonan rekomendasi hibah Kepada Bupati (Up. Ketua TAPD) kab. Sragen;

i) Surat rekomendasi hibah kepada Bupati (Up. Kepala BPKPD);

j) Surat pengesahan proposal kepada Kepala BPKPD;

k) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah beserta Lampiran (penerima lebih dari 1);

g) foto kopi/salinan kartu identitas yang masih berlaku;

h) nomor rekening penerima bantuan dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif;

i) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;

j) rencana penggunaan dana;

k) surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/pemohon;

l) rekomendasi pencairan dana dari SKPD;

m) Keputusan Bupati tentang alokasi dana bantuan sosial; dan

n) DPA.

o) Verifikasi proposal ditandatangani tim Verifikasi dilampiri:

c. Pengajuan SPP Bagi Hasil

1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima bagi hasil.

2) Pemohon melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan SPP-LS Bagi Hasil:

a) surat pengantar SPP-LS belanja bagi hasil;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bagi hasil;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bagi hasil;

d) surat permohonan pencairan dana dari pemohon;

e) Surat pernyataan Tanggung jawab mutlak PA/KPA;

f) Surat pernyataan Verifikasi PPK SKPD/PPK unit SKPD dilampiri Cek list;

g. Bukti Pengeluaran/A2;

h. Lembar Kontrol Anggaran/ LKA;

i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

j. Fotocopi nomor rekening dan identitas penerima;

k. Ringkasan Proposal Kegiatan Kepada PEmerintah Desa;

l. kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar; dan

m. Keputusan Bupati tentang alokasi besaran Dana Bagi Hasil;

n) DPA SKPD.

d. Pengajuan SPP Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa

1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan pengecekan atas kelengkapan persyaratan administrasi yang telah diverifikasi SKPD pengampu dan mengembalikan kepada SKPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap, dan dilengkapi surat pernyataan mutlak dari penerima bantuan keuangan.

2) SKPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa:

a) surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;

d) surat permohonan pencairan dana dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masayarakat Desa yang dilampiri dengan rekapitulasi nama desa dan nomor rekening penerima bantuan keuangan;

e) kwitansi rangkap 4, asli bermaterai cukup;

f) rencana penggunaan dana;

g) rekening kas desa, (foto kopi/salinan buku rekening disertakan);

h) untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya; dan

i) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang penetapan besaran Bantuan Keuangan Khusus.

e. Pengajuan SPP Bantuan kepada Partai Politik

1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikannya kepada Badan Kesbangpol yang diajukan melalui E-pos, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

2) Badan Kesbangpol melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik:

a) surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;

d) surat permohonan pencairan dana dari badan kesatuan bangsa politik dan perlindungan masyarakat dilampiri dengan rekapitulasi nama dan nomor rekening partai politik; dan

e) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar.

f. Pengajuaan SPP Belanja Tidak Terduga

1) Atas dasar persetujuan/keputusan bupati, SKPD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan belanja tidak terduga;

2) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi pencairan.

3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

4) Kelengkapan SPP-TU Belanja Tak Terduga :

a) surat pengantar SPP-LS belanja tak terduga;

b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja tak terduga;

c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja tak terduga;

d) surat Perintah membayar (SPM)-LS belanja tidak terduga;

e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

f) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/ppk unit SKPD dilampiri cek list;

g) SK Bupati tentang prosedur pengelolaan keuangan percepatan penanganan Covid 2019 di kabupaten Sragen;

h) Rencana kebutuhan Belanja (RKB) yang telah direview oleh pengawas satuan tugas Covid 19;

i) DPA SKPD;

j) Id billing;

k) surat permohonan dari kepala SKPD ;

l) nomor rekening SKPD dan identitas penerima ;

m) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;

n) Keputusan Bupati tentang alokasi dana tak terduga.

g. Pengeluaran Pembiayaan / Pengeluaran Modal:

1) Surat pernyataan pengajuan SPP;

2) Surat permohonan pencairan;

3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari dinas yang menangani

4) Surat surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/ppk unit SKPD dilampiri cek list dinas;

5) SPP – SPM

6) A2

7) Rekap penyertaan modal / investasi

8) LKA

9) Surat permohonan dari Kepala SKPD

a) Surat permohonan rekomendasi kepada Kepala BPKPD;

b) DPA;

c) Nota Dinas alokasi anggaran;

d) Nota Dinas usulan penyertaan modal;

e) Kwitansi;

f) Surat pernyataan;

g) Nomor rekening, NPWP, KTP pimpinan;

h) Proposal permohonan penyertaan modal; dan

i) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

2. PENERBITAN SPM

a. PPK-SKPD menerima SPP-LS belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD;

b. BPKPD menerima SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;

c. PPK-PPKD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;

d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan

sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

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

f. PPKD 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;

g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;

h. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;

i. Penerbitan SPM-LS rangkap 4 lembar :

   1) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan kas daerah;

   2) lembar3 sebagai arsip PPK-PPKD;

   3) lembar 4 dikembalikan ke SKPD terkait.

3. PENERBITAN SP2D

   a. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima SPM-LS yang diajukan oleh PPKD;

   b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-LS;

   c. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS untuk menerbitkan SP2D-LS;

   d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :

      1) surat pengantar SPM-LS;

      2) SPM-LS;

      3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.

   e. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:

      1) lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Bank Jateng Cabang Sragen;

      2) lembar 3 dikirim ke bendahara pengeluaran PPKD;

      3) lembar 4 dikirim ke arsip Kasda;

      4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPP/ SPM di bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.

4. PENCAIRAN SP2D

   a. Berdasarkan daftar penguji (giro) dan surat perintah pencairan dana (lembar 1 dan lembar 2) yang diterima dari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah memerintahkan PT. Bank Jateng cabang Sragen untuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah kepada yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum dalam SP2D sesuai lampiran SP2D.

   b. Untuk pencairan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisir, PT. Bank Jateng segera memberitahukan kepada bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud;

   c. Untuk kondisi sebagaimana huruf b terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU pengeluaran dan buku pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD meneriman SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara pengeluaran PPKD adalah:

   a. Buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;

   b. Buku pembantu BKU-bendahara pengeluaran PPKD yang terdiri dari buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.

3. Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

   a. pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;

   b. terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU-bendahara pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU-Bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;

   c. terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di buku pembantu per rincian obyek.

C. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA/KELURAHAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Belanja Hibah.

   Hibah adalah salah satu bentuk instrument bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan penggunaannya.

2. Pemberian hibah dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

   a. Prinsip pemberian hibah.

      1). tidak mengikat dan atau tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;

      2). kemendesakan dan kepentingan daerah;

      3). pemberian hibah dimaksudkan akan dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;dan

      4). menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan dasar umum.

   b. Bentuk pemberian hibah.

      1). Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;

      2). Hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;

      3). Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung; dan

      4). Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

   c. Mekanisme pemberian, penyaluran dan pertanggung jawaban hibah:

      1) SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan tugas dengan instansi vertikal /perusda /organisasi semi pemerintah /ormas /LSM, memverifikasi /meneliti kelayakan / kepatutan terhadap pengajuan proposal / permohonan instansi vertikal / perusda/organisasi semi pemerintah /ormas / LSM sebelum diusulkan

penganggarannya kepada Bupati dan tembusan dikirim kepada TAPD;

2) Selanjutnya setelah melalui pembahasan TAPD bersama DPRD pemberian hibah tersebut dituangkan dalam APBD;

3) Pemberian hibah dilakukan dengan naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan;

4) Naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh bupati atau SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama bupati dan penerima hibah;

5) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah;

6) Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;

7) Penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati cq. BPKPD dilengkapi dengan :

   a). naskah perjanjian hibah daerah;

   b). permohonan pencairan dana;

   c). nomor rekening penerima hibah disertai foto kopi/salinan buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;

   d). kwitansi bermaterai cukup, sebanyak 6 lembar;

   e). rencana kebutuhan biaya (RKB).

8) Permohonan pencairan dana hibah dimaksud terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrsai oleh SKPD terkait, selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPKPD untuk mentransfer dana kepada penerima hibah;

10). Dana hibah kepada instansi vertikal dan organisasi semi pemerintah antara lain Komite Olahraga Nasional Indonesia, Kwartir Cabang Gerakan Pramuka, Palang Merah Indonesia, Korps Pegawai Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Daerah dipertangungjawabkan sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

11). Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertangungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah daerah; dan

12). Hibah dalam bentuk barang dipertangungjawaban oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.

d. Laporan.

Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

2. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial adalah salah satu bentuk instrument bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (lembaga pendidikan/keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan/LSM, perseorangan) dan juga diperuntukan bagi bantuan partai politik.

Bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD dilaksanakan sebagai berikut:

a. Prinsip pemberian bantuan sosial:

1). diperuntukan bagi upaya pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;

2). pemberian bantuan bersifat stimulan;

3). dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;

4). pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah;

5). bantuan sosial bagi kelompok/anggota masyarakat diberikan setelah dilakukan pengkajian atau merupakan kebijakan daerah yang perlu dilaksanakan; dan

6). bantuan sosial yang merupakan kebijakan daerah ditetapkan dengan keputusan bupati .

b. Bentuk pemberian bantuan sosial:

1). bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh kepala BPKPD selaku PPKD dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja tidak langsung;

2). bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung;

3). bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan;

4). bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaanya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial; dan

5). penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan melalui mekanisme penyerahan aset oleh pemerintah daerah.

c. Kriteria Bantuan Sosial:

1). karena mendesak dan untuk penyelesaian masalah yang dihadapi (phasing out);

2). kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;

3). bantuan dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat;

4). bantuan pendidikan tidak diberikan kepada lembaga pendidikan negeri (TK,SD,SLTP,SMU/SMK);

5). Bantuan yang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan;

6). bantuan untuk pembangunan dilaksanakan di atas lahan milik sendiri, yang ditunjukkan dengan lampiran sertifikat tanah;

7). belum menerima bantuan dari dinas/instansi lain/sumber lain dan tidak dalam merencanakan memperoleh bantuan serupa pada tahun berjalan; dan

8). menunjang program prioritas daerah.

d. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban.

1). SKPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;

2). penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. SKPD perencana bantuan atau Kepala BPKPD di lengkapi dengan:

a). surat permohonan pencairan dana;

b). kuitansi bermeterai cukup rangkap 6 (enam) lembar;

c). proposal/ rencana penggunaan dana sesuai jadwal pelaksanaan yang disahkan oleh instansi yang berwenang; dan

d). nomor rekening penerima bantuan kecuali jika jumlah bantuan sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan faktor domisili ataupun kondisi sosial ekonomi dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran SKPD.

3). SKPD meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPKPD;

4). Kepala BPKPD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan untuk menyiapkan SPP-LS yang diajukan kepada pengguna anggaran/pengguna barang untuk diterbitkan SPM-LS;

5). Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan SPM-LS kepada bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah untuk diterbitkan SP2D dan diteruskan ke PT.Bank Jateng Cabang Sragen;

6). SKPD perencana bantuan harus memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan dan penggunaan bantuan apakah sudah tepat sasaran, hasil, manfaat, mutu, waktu, dan administrasi;

7). penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada bupati melalui organisasi perangkat daerah yang terkait,setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lama 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima; dan

8). atas transaksi barang dan jasa yang kena pajak sepenuhnya menjadi tanggung jawabnya penerima bantuan.

e. Bantuan Sosial yang Memerlukan Kajian.

1). Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan.

a). Filosofi:

(1). bantuan bersifat stimulan;

(2). azas kemanfaatan, kemendesakan;

(3). bersifat selektif.

b). Kebijakan penggunaan bantuan diarahkan untuk:

(1). peningkatan mutu pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan tingkat dasar dan menengah (seperti perpustakaan, laboratorium, alat peraga, fasilitas pendukung lainnya);

(2). penuntasan wajib belajar pendidikan dasar;

(3). pengembangan SMK unggulan;

(4). perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan;

(5). kompetisi pendidikan;

(6). kajian pengembangan pendidikan; dan

(7). bea siswa bagi siswa berprestasi dan/atau siswa dari keluarga kurang mampu yang layak memperoleh dukungan finansial.

c. Mekanisme pengkajian:

(1). Usulan dari pimpinan lembaga pendidikan:

(a). pimpinan lembaga mengajukan permohonan dana bantuan pengembangan dan peningkatan pendidikan kepada bupati setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas pendidikan atau instansi yang berwenang;

(b). bagi lembaga pendidikan keagamaan harus mendapat rekomendasi dinas pendidikan kabupaten sragen dan kantor kementerian agama atau instansi yang berwenang;

(c). khusus untuk permohonan bantuan sarana prasarana, proposal dilampiri gambar rancangan, rencana anggaran biaya, profil lembaga pendidikan, foto kondisi sarana prasarana, besarnya pendampingan (sharing) serta alamat yang jelas;

(d). permohonan yang telah diajukan kepada bupati dibahas oleh tim pengkaji dari instansi terkait dengan melibatkan dewan pendidikan kabupaten;

(e). hasil pembahasan oleh tim pengkaji merupakan salah satu bahan pertimbangan bagi Bupati dalam menetapkan bantuan;dan

(f). Keputusan Bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

(2). Usulan perseorangan/masyarakat peduli pendidikan:

(a). Setiap permohonan harus diketahui oleh pimpinan lembaga pendidikan atau Kepala dinas pendidikan kabupaten sragen dan diajukan kepada bupati selanjutnya dikaji oleh tim pengkaji dari instansi terkait;

(2). hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi bupati untuk menetapkan bantuan; dan

(c). keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

2). Bantuan Kemasyarakatan.

a). Penggunaan dana bantuan kemasyarakatan diarahkan untuk:

(1). bantuan kegiatan sosial;

(2). bantuan kegiatan kesenian dan olahraga;

(3). bantuan sosial kemasyarakatan lainnya.

b). Mekanisme pengkajian:

(1). Usulan dari pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan:

(a). Pengajuan permohonan disertai dengan proposal yang meliputi rencana anggaran biaya, susunan panitia/pengurus serta besarnya dana pendampingan.

(b). permohonan yang diajukan kepada Bupati dikaji oleh satker terkait;

(c). Hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi bupati untuk menetapkan bantuan; dan

(d). Keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

(2). Usulan dari perseorangan:

(a). permohonan diajukan kepada bupati dilengkapi data pemohon dan rencana kebutuhan;

(b). permohonan dana yang diajukan kepada bupati dilakukan pengkajian terlebih dahulu oleh SKPD terkait;

(c). hasil kajian diajukan kepada bupati untuk mendapat persetujuan; dan

(d). Keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

3. Bantuan Keuangan

a. Bantuan Keuangan kepada Desa.

Bantuan keuangan kepada desa dari pemerintah daerah harus dituangkan dalam keputusan bupati dan disalurkan melalui kas umum daerah ke rekening masing-masing desa pada bank terdekat yang ditunjuk.

b. Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan kepada partai politik.

1). Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik 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 kwitansi ditandatangani diatas materai oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik; dan

c). berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat kabupaten sragen sebagai pihak pertama dan oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya sebagai pihak kedua;

3). Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik:

Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik yang telah diaudit oleh badan pemeriksa keuangan (BPK) disampaikan kepada bupati melalui kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada ketua komisi pemilihan umum daerah.

4. Belanja Bagi Hasil kepada Desa.

Belanja bagi hasil dialokasikan kepada pihak-pihak yang bekerja sama dengan pemerintah daerah dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil dilaksanakan oleh instansi/SKPD yang mengadakan kerjasama dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Kerja sama pemungutan pajak /retribusi diselenggarakan dalam rangka efisiensi dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. Mekanisme pencairan dana bagi hasil pajak/retribusi kepada pemerintah desa/kelurahan.

a. Berdasarkan DPA yang telah disahkan, SKPD yang mengadakan kerja sama menyiapkan dasar hukum tentang bagi hasil pajak/retribusi;

b. SKPD tersebut membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil kepada pihak yang bersangkutan dilengkapi dengan surat permohonan dari para pihak dengan lampiran: proposal penggunaan dana, kwitansi, bermaterai secukupnya, dan surat

pernyataan kesanggupan pelaksanaan terhadap penggunaan dana bagi hasil;

c. Kepala Dinas PMD membuat rekomendasi untuk pencairan dana setelah melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana tahun sebelumnya;

d. Kepala Dinas PMD memberitahukan kepada desa/kelurahan untuk mengajukan surat permohonan pencairan yang dilampiri dengan proposal penggunaan dana, kwitansi bermaterai secukupnya dan surat pernyataan kesanggupan terhadap pelaksanaan penerimaan dana bagi hasil;

e BPKPD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan untuk menyiapkan SPP yang diajukan kepada pengguna anggaran/ pengguna barang untuk diterbitkan SPM; dan

f. Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan SPM kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk diterbitkan SP2D;

5. Belanja Tidak Terduga.

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 didaerah 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.

Penyaluran dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga.

a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SKPD setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.

b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut:

1). Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

2). berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam Daerah SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;

3). atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, Kepala BPKPD menyiapkan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;

4). persyaratan untuk pencairan dana :

a) pencairan dana dapat dilaksanakan setelah dilampiri dengan surat persetujuan/Keputusan Bupati.

b) Kepala SKPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada bupati dan/atau DPRD kabupaten sragen.

c) apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah.

II. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLAAN KAS DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan surat tanda setoran dan nota kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jateng Cabang Sragen, untuk diadakan pencocokan/konsolidasi;
2. Bidang perbendaharaan dan pengelolan kas daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan;

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima SPM dari SKPD yang dilampiri SPM gaji dan pengadaan barang/jasa dilampiri *Id billing* SSE PPh gaji dan *Id billing* SSE PPN/PPh penyedia barang/jasa;
2. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jateng Cabang Sragen untuk mentrasfer atau mencairkan dana yang sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:

   a). jumlah netto kepada penyedia barang/jasa atau bendaharawan.

   b). jumlah potongan IWP, PPh Gaji, Tapera, PPN/PPh penyedia barang/jasa disetorkan sesuai dengan peruntukan.
3. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per SKPD pada sisi pengeluaran;
4. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, Tapera, PPh 21 Gaji dan Askes.

C. PENYUSUNAN LAPORAN

1. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD,

buku pengeluaran per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit setiap hari ke bidang akuntansi ;

2. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap bulan dalam bentuk rekonsilasi bank dan laporan posisi kas harian;
3. Langkah-langkah dalam menyusun rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian adalah sebagai berikut :
   a. berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun laporan posisi kas harian;
   b. Bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
   c. berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah menyusun rekonsiliasi bank;
   d. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian;

BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2022

PELAKSANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENGENDALIAN SERTA PENGAWASAN PELAKSANAAN APBD

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

A.1. TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

A.1.1. Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikanperluasan kesempatan berusaha; dan
h. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

A.1.2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;

h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

A.1.3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
6. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

A.1.4. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;

3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

A.2. PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A.2.1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. PA
2. KPA;
3. PPK;
4. Pejabat Pengadaan;
5. Pokja Pemilihan;
6. Agen Pengadaan;
7. Penyelenggara Swakelola; dan
8. Penyedia

A.2.2 Pengguna Anggaran/PA

1. Persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian PA berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Pengguna Anggaran/PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
   c. menetapkan perencanaan pengadaan;
   d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
   e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
   f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/ Seleksi ulang gagal;
   g. menetapkan PPK;

h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
i. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
k. menetapkan tim teknis;
l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

3. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
4. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

A.2.3. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
    a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
    b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. KPA pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, dapat merangkap sebagai PPK.

A.2.4. Pejabat Pembuat Komitmen/PPK

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. menyusun perencanaan pengadaan;
   b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   c. menetapkan rancangan kontrak;
   d. menetapkan HPS;
   e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
   f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   g. menetapkan tim pendukung;
   h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
   i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   k. mengendalikan Kontrak;
   l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
   m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
   n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
   o. menilai kinerja Penyedia.
   p. menetapkan tim pendukung;
   q. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
   r. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
   b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. PA/KPA menetapkan PPK pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
5. Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka:
   a. PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
   b. PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden

Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada huruf (b) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.

6. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
   a. memiliki integritas dan disiplin;
   b. menandatangani Pakta Integritas;
   c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
   d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Sat u (S1) atau setara; dan
   e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf c dan angka (6) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
8. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
9. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (5) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.
10. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PPK dapat dijabat oleh:
    a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah; atau
    b. personel selain yang dimaksud dalam huruf a.
12. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
    a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
    b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
13. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
14. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angaka 5, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
15. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada angka14 huruf a dapat dibantu oleh

pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

16. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka (6) huruf c.

A.2.5. Kelompok Kerja Pemilihan

1. Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
   b. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
      1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
      2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2. Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) beranggotakan minimal 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli

A.2.6. Agen Pengadaan

1. Agen Pengadaan sebagaimana dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
3. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A.2.7. Pejabat Pengadaan

1. PA/KPA pada Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.

2. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas;
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
   b. memiliki integritas dan disiplin; dan
   c. menandatangani Pakta Integritas.
4. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pengadaan tidak boleh merangkap sebagai:
   a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
   b. PjPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

A.3. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

1. Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan
2. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi;
   a. kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
   b. persiapan pemilihan Penyedia,
   c. pelaksanaan pemilihan Penyedia,
   d. pelaksanaan Kontrak dan
   e. serah terima hasil pekerjaan.
3. Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

5. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim ahli atau tenaga ahli Dan Tim Pendukung atau tenaga pendukung
   a. Tim Teknis

      Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
   b. Tim ahli atau tenaga ahli
      Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
   c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung
      Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

A.3.1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi;
   a. identifikasi kebutuhan,
   b. penetapan barang/jasa,
   c. cara,
   d. jadwal dan
   e. anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.
3. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan;
   a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. persiapan pemilihan Penyedia;
   c. pelaksanaan pemilihan Penyedia;
   d. pelaksanaan Kontrak; dan
   e. serah terima hasil pekerjaan.

A.3.2. Persiapan Pengadaan

1. Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD.
2. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
   a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
   b. Penetapan HPS.
   c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
   d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
4. Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, E-purchasing, atau termasuk pengadaan khusus.
5. Yang termasuk pengadaan khusus, yaitu:
   a. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Penanganan Keadaan Darurat;
   b. Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri;
   c. Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam Pengecualian
   d. Penelitian; atau
   e. Tender/Seleksi Internasional dan Dana Pinjaman Luar Negeri atau Hibah Luar Negeri.

A.3.3. Persiapan Pemilihan

1. Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:
   a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
   b. Penetapan metode Kualifikasi;
   c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
   d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
   e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
   f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

A.3.4. Persiapan Pemilihan

1. Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:
   a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
   b. Penetapan metode Kualifikasi;
   c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
   d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
   e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
   f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

A.3.5. Pelaksanaan Pemilihan

1. Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:
   a. PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
      1) E-purchasing dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
      2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
   c. Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung.
   d. Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

A.3.6. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

A.3.7. Serah Terima Hasil Pekerjaan

terima hasil pekerjaaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah

terima barang/jasa. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

A.4. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Pengumuman RUP dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
3. Pengumuman RUP melalui SIRUP dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
4. Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

A.5. Penyerahan paket pekerjaan tender/seleksi

1. Penyerahan paket pekerjaan tender/seleksi oleh PPK kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda selaku Kepala UKPBJ dilaksanakan melalui aplikasi SPSE 4.4.
2. Selain melalui aplikasi SPSE 4.4, PPK juga menyerahkan syarat tender/seleksi kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda secara langsung dilengkapi:
   a. Surat penyerahan pekerjaan;
   b. Surat Pernyataan tanggungjawab PPK;
   c. Foto copy DPA;
   d. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
   e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   f. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   g. Spesifikasi teknis;
   h. Resume rencana pengadaan; dan
   i. Draft kontrak/surat perjanjian, SSUK, dan SSKK.

A.6. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia:

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. E-purchasing;
   b. Pengadaan Langsung;
   c. Penunjukan Langsung;
   d. Tender Cepat; dan
   e. Tender.

2. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik dan toko daring.
3. E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
   a. Proses Transaksi Pengadaan Barang/Jasa melalui Aplikasi Belanja Langsung Toko Online Jawa Tengah (Blangkon Jateng) mengakomodir Proses Belanja Langsung Perangkat Daerah yang bernilai sampai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan penyedia barang/jasa kategori Usaha Mikro Kecil (UMK) yang tergabung dalam Market Place atau PPMSE (Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik) pada aplikasi blangkon Jateng. Aplikasi Blangkon Jateng ini terintegrasi dengan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) yang dikembangkan oleh LKPP.
   b. Proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui Blangkon Jateng termasuk termasuk dalam kategori Metode Pengadaan Barang/Jasa dengan metode E-Purchasing melalui Toko Daring (Toko dalam jaringan).
   c. Metode Pembayaran Blangkon Jateng adalah dengan metode TOP "Term of Payment" atau pembayaran dilaksanakan setelah Barang/Jasa diterima dan pembayaran dilakukan secara Transfer Payment melalui CMS langsung kepada rekening Penyedia/penjual

4. Pengadaan Langsung dilaksanakan:
   a. untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan;
   b. untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
5. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
6. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (4) meliputi:
   a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
   b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta

keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;

d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau

h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

6. Tender Cepat dilaksanakan dalam hal:

   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan

   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

7. Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a sampai dengan huruf d.

8. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

9. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang Terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

10. Pengadaan langsung dapat dilaksanakan dengan aplikasi SPSE 4.4.
11. Pengadaan Langsung dalam aplikasi SPSE 4.3 dilakukan dengan dua cara
    a) Transaksional, dengan ketentuan;
        1) dilaksanakan untuk pengadaan barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa kosultansi atau untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan SPK (surat Perintah Kerja).
        2) proses pemilihan penyedianya melalui aplikasi SPSE 4.3 yang sudah terintegrasi dengan aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia).
        3) hasil pemilihan penyedia dan realisasi pembayaran diinput oleh PPK melalui fitur e-kontrak pada aplikasi SPSE 4.4.
    b) Non Transaksional/pencatatan dengan ketentuan:
        1) dilaksanakan untuk pengadaan barang/Jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
        2) proses pemilihan penyedianya dilakukan secara manual.
        3) realisasi pembayaran dicatatkan oleh PPK melalui aplikasi SPSE 4.4.

A.7. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Swakelola:

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

2. Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi:
   a. perencanaan swakelola;
   b. persiapan swakelola;
   c. pelaksanaan swakelola;
   d. pengawasan swakelola; dan
   e. serah terima hasil pekerjaan.

3. Tipe Swakelola terdiri atas:
   a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
   b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga /Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
   d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

4. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
   a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
   b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
   c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

5. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
   a. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
   b. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
   c. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
   d. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

A.7.1. Perencanaan Swakelola

1. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
   a. penetapan tipe Swakelola;
   b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
   c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Penetapan tipe Swakelola disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
3. PA/KPA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pada Swakelola Tipe II, PA/KPA penanggung jawab anggaran menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain;
   b. pada Swakelola Tipe III, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
   c. pada Swakelola Tipe IV, PA/KPA penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
4. Nota Kesepahaman tidak diperlukan pada Swakelola Tipe I.
5. Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
6. Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
7. PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
8. RAB digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-PD.

A.7.2. Persiapan Swakelola

1. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
2. Sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Penyelenggara Swakelola ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Point A.7 angka (5).
4. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
5. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
6. Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh

melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

7. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.
8. PPK dan Tim Persiapan Swakelola Tipe II dan Tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain atau Ormas.
9. PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
10. Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
    a. para pihak;
    b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
    c. nilai pekerjaan;
    d. jangka waktu pelaksanaan; dan
    e. hak dan kewajiban para pihak.

A.7.3. Pelaksanaan Swakelola

1. Pada Pada Swakelola Tipe I:
    a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
    b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana.
    c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pada Pada Swakelola Tipe II:
    a. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
    b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
3. Pada Pada Swakelola Tipe III:
    a. Pada PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
    b. Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
    c. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

4. Pada Pada Swakelola Tipe IV:
   a. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
   b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
5. Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam pelaksanaan Kontrak swakelola;
   a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
   b. Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
   c. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
   d. Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.
7. Tim Pelaksana swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan;
   a. Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
   b. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
   c. Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

A.7.4. Pengawasan Swakelola

a. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
b. Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
c. Pengawasan pelaksanaan Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
d. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan

rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

A.7.5. Serah terima hasil pekerjaan

a. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
b. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PA/KPA.
d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
e. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.

A.8. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLUD

1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2) Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3) Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
4) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh BLUD
5) Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
   a. PA/KPA;
   b. PPK;
   c. Pejabat Pengadaan;
   d. Pokja Pemilihan;
   e. Penyedia; dan
   f. pihak lainnya.

6) Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada angka (5) huruf f meliputi:
   a. komite/tim teknis/panitia lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
   b. Menteri atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan;
   b. pejabat umum;
   a. sanggar/Kelompok Seni Budaya;
   c. Pelaku Usaha yang menyediakan jurnal ilmiah daring; atau
   d. bentuk lain sesuai dengan kebutuhan.
7) Pengadaan Barang/Jasa pada BLU diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan BLU.
8) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa dalam peraturan pimpinan BLU meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
9) BLU mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
10) BLU menyampaikan data Kontrak dalam aplikasi SPSE.
11) Dalam hal BLU belum menetapkan peraturan pimpinan BLU, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU berpedoman pada peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana APBD kepada Bupati melalui Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan dan dilampiri dengan dokumen kontrak;
2. Untuk penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diatur sebagai berikut :
   a. pekerjaan dengan jumlah dana dibawah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) mengetahui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
   b. pekerjaan dengan jumlah dana Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) keatas mengetahui dan ditandatangani oleh Bupati.
3. Berita acara serah terima hasil pekerjaan tersebut di atas dilampiri:
   a. DPA dari kegiatan yang bersangkutan;
   b. Surat/Dokumen/Buku Kontrak/Perjanjian/SPK;

c. Surat Keputusan Pembentukan/ Panitia/ Pejabat Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah selesai 100% yang dinyatakan oleh Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;

e. Berita Acara Penerimaan Barang dari Penyimpan Barang untuk pengadaan barang;

f. Fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang, misalnya untuk pengadaan tanah (sertifikat) dan untuk pengadaan kendaraan (BPKB) dan atau bukti kepemilikan lain yang sah.

II. PENGENDALIAN

Pengendalian dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.

A. RUANG LINGKUP PENGENDALIAN APBD

Ruang lingkup pengendalian APBD meliputi pengendalian atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan pelaksanaan anggaran belanja.

1. Pengendalian pencapaian pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sedangkan untuk SKPD dilaksanakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Pengendalian terhadap kegiatan yang dibiayai dari Pos Belanja Langsung APBD pada masing-masing SKPD dilaksanakan oleh

   Bagian Administrasi Pembangunan, sedangkan Pengendalian Tingkat SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD.

3. Pengendalian terhadap kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai dari Pos Belanja Tidak Langsung APBD dilakukan sebagai berikut :

   a. Pengendalian Tingkat SKPD Perencana terkait dilakukan sejak perencanaan sampai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, yang dilaporkan setiap Triwulan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

   b. Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah terhadap

kegiatan Bantuan Sosial yang dibiayai APBD Kabupaten Sragen.

B. PELAKSANAAN PENGENDALIAN

1. Persiapan Pelaksanaan

Kegiatan di SKPD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, masing-masing SKPD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, RKO memuat :

a. Visi dan Misi SKPD;
b. Alokasi Anggaran;
c. Organisasi Pengelolaan APBD;
d. Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
e. Penetapan Paket Pekerjaan dan Jadual Pelaksanaannya;
f. Jadual Rencana Penggunaan Anggaran;
g. Target Keuangan per bulan;
h. Target Fisik Kegiatan yang dilaksanakan per bulan;
i. Jadual Pelaksanaan Kegiatan.

RKO yang dilampiri dengan DPA disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterima DPA.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian

a. Penelitian Administrasi

Penelitian administrasi dilakukan terhadap kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan;

b. Pemantauan Lapangan

1) Dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan;
2) Peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik maupun insidentil.

c. Rapat Koordinasi (Rakor) Pengendalian

Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

1) Kegiatan di SKPD

a) Rakor Pengendalian Tingkat SKPD

(1) Diselenggarakan setiap awal bulan, dipimpin oleh Kepala SKPD atau yang mewakili, dan diikuti pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan;

(2) Hasil rakor tingkat SKPD dilaporkan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

b) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten

(1) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap triwulan, yang diikuti oleh para Kepala SKPD Kabupaten. Sedangkan untuk rakor pendapatan dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen yang diikuti oleh para Kepala SKPD.

(2) Hasil Rakor Pengendalian Kabupaten dilaporkan kepada Bupati sebagai bagian dari kinerja SKPD Kabupaten Sragen;

(3) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk :

(a) Mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Sragen;

(b) Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya;

(c) Menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD, terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun, dengan ketentuan :

1. Laporan dari SKPD :

a. Laporan Bulanan dari SKPD memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam format sarang laba-laba, dan proses pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang terjadi.

b. Untuk RSUD yang melaksanakan pengelolaan dana BLUD, laporan bulanan dipisahkan antara Laporan kegiatan yang didanai dari APBD dan kegiatan yang dibiayai BLUD.

c. Laporan bulanan dari SKPD dibuat dan ditandatangai oleh Kepala SKPD.

d. Laporan bulanan kemajuan fisik dan keuangan dikirim kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi

Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada :

1) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
2) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.
4) Laporan Akhir Tahun Anggaran memuat keluaran dan hasil yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya. Laporan akhir tahun anggaran dikirim ke Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada :
   a) Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen;
   b) Inspektur Daerah Kabupaten Sragen;
   c) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.

2. Laporan Bantuan Sosial :

   Laporan Bantuan Sosial disusun oleh SKPD setiap triwulan dan disampaikan kepada Bupati up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Sragen paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan kepada :

   a. Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Sragen,
   b. Inspektur Daerah Kabupaten Sragen,
   c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Sragen.

III. PENGAWASAN

A. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

1. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

B. Inspektorat Daerah.

1. Inspektorat Daerah melakukan pengawasan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Sragen 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.

2. Inspektorat Daerah mewajibkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, untuk tertib dalam :
   a. pelaksanaan Kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA-SKPD yang telah ditetapkan;
   b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadual waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan sebagai berikut :
   a. menciptakan lingkungan pengendalian yang sehat;
   b. menyelenggarakan penilaian risiko;
   c. menyelenggarakan aktivitas pengendalian;
   d. menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi; dan/atau
   e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan pengendalian.

BUPATI SRAGEN,

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI