



DPD/KAD

**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 71 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar ;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5342);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. 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 Tahun 2004 Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5261);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Dana Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 76, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5299);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2014 nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku PA/barang.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat Kuasa PA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
28. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
29. 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.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. 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.
32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
33. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Penganggaran terpadu (Unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. 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.
38. 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 personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

39. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
40. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
41. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
42. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
43. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
45. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
46. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
47. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
48. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
49. 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.
50. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

51. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
53. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
57. 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.
58. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
59. 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.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.

62. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.
64. 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.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. 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.
67. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
68. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
69. Unit Layanan Pengadaan atau disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
70. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengadaan barang/jasa
71. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa serta yang melaksanakan pengadaan barang/jasa;
72. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KUASA PA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
73. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangan;
74. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang melayani proses pengadaan

- barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi SPSE nasional;
75. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
 76. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
 77. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KUASA PA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.

BAB II

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

Paragraf 1

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah

Pasal 4

Fungsi BUD dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 5

Bupati menunjuk pejabat yang melaksanakan Fungsi PPKD selaku BUD apabila Kepala SKPKD berhalangan tetap / sementara.

Paragraf 2

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD menunjuk pejabat selaku kuasa BUD yakni :
 - a. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD bertugas :
 1. menyiapkan anggaran Kas
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD bertugas:
 1. menyiapkan SPD;
 2. menyiapkan SP2D;
 3. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa PA atas beban rekening kas umum daerah;
 4. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 5. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 6. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 7. melakukan penagihan piutang daerah;
 8. membantu BUD dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
 9. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar;
 10. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 11. menyimpan uang daerah serta melaksanakan penempatan uang daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro kasda, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 12. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 13. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA Tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Management Unit (AMU) Bank Jateng.

14. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, Penerimaan Taspen, Sumbangan Masyarakat (atau sebutan lainnya) dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya
- c. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu:
 1. melaksanakan pendaftaran wajib pajak/wajib retribusi daerah;
 2. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan pendapatan daerah;
 3. melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran pajak daerah yang harus dibayar oleh wajib pajak dan wajib retribusi dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku.
 - d. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 1. merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana kegiatan di bidang penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 2. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah.
 - e. Kepala Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 1. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 2. menyajikan informasi Keuangan Daerah.
 - f. Kepala Bidang Aset Daerah selaku kuasa BUD melaksanakan tugas yaitu :
 1. menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah untuk aset tetap.
 2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD
 - (3) Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

Pasal 7

Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD sebagai PPK-PPKD, yang mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
- b. menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- c. melakukan verifikasi terhadap dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD;
- d. setelah diverifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran dan kelengkapannya diberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- e. dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi, dan pelaporan.
- f. setelah mendapatkan pengesahan dari PPKD, dokumen SPJ diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk SPJ administratif disimpan sebagai dokumen petanggungjawaban sedangkan SPJ Fungsional dikirim ke Bupati c.q. Kepala DPPKAD.

Pasal 8

- (1) Pejabat PPK-PPKD yang ditunjuk adalah pejabat struktural eselon III di Lingkungan SKPKD;
- (2) Pejabat PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD.

Bagian Keempat

Pejabat PA/PB, Pejabat Kuasa PA/PB, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Paragraf 1

Pejabat PA/PB

Pasal 9

Kepala SKPD selaku Pejabat PA/PB berwenang dan bertanggung jawab atas tertibnya penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 10

Dalam hal Pejabat PA/PB berhalangan, Bupati menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA.

Paragraf 2

Pejabat Kuasa PA/PB

Pasal 11

Pejabat PA/PB dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya dengan menunjuk Pejabat Kuasa PA/PB untuk melaksanakan program dan kegiatan SKPD dan bertanggung jawab kepada Pejabat PA/ PB, yaitu :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang di pimpinnya;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
- f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinya;
- g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA/PB;
- h. Kuasa PA/PB sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/PB;
- i. Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa PA sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. Dalam hal Pejabat Kuasa PA/PB berhalangan, maka kewenangan kembali kepada Pejabat PA/PB atau dapat diusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Kuasa PA/ PB.

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai PPK-SKPD, yang mempunyai tugas :

- a. meneliti kelengkapan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melakukan akuntansi SKPD;
- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- h. melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
- i. PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada PA;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf yang melaksanakan fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.

Pasal 13

Penunjukan PPK-SKPD memperhatikan larangan perangkapan jabatan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan, penerimaan daerah, bendahara dan / atau PPTK.
- b. PPK-SKPD tidak diperbolehkan menjadi pejabat pembuat komitmen.

Paragraf 4

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 14

- (1) PA/PB dan /atau Kuasa PA/PB dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat selaku PPTK.
- (2) Penunjukan PPTK didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan kerja yang dikoordinasikan dengan Pejabat Pengadaan atau ULP;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - e. Bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran dan

manfaat kegiatan yang dikendalikannya;

- f. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerjasama, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita acara pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan PA atau Kuasa PA.
- g. membantu menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA atau Kuasa PA;
- i. setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset dan atau hasil pekerjaan kepada PA atau Kuasa PA yang pelaporannya disampaikan kepada Bupati Karanganyar
- j. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

Pasal 15

- (1) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :
 - a. pejabat struktural eselon III atau;
 - b. pejabat struktural eselon IV
- (2) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.

Pasal 16

PPTK-SKPD dilarang menjadi pejabat pengadaan barang/jasa dan pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD,
Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu,
Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Pasal 17

Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 1
Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan membuat laporan seluruh penerimaan PPKD, yang meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan dari Dana Perimbangan;
 - b. Pendapatan Transfer;
 - c. Pendapatan lain-lain yang sah dan ;
 - d. Pembiayaan Penerimaan:
 1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 2. Administrasi pada bendahara penerimaan PPKD yaitu:
 - a. buku kas umum;
 - b. bukti penerimaan/nota kredit.
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD meliputi Laporan Administratif dan Laporan Fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib membuat laporan surat pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala DPPKAD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum, Buku Penerimaan bulanan dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Akuntansi.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 2
Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD, meliputi :
 - a. Belanja Hibah;
 - b. Belanja Bantuan Sosial;
 - c. Belanja Bagi Hasil;

~

- d. Belanja Bantuan Keuangan;
 - e. Belanja Bunga;
 - f. Belanja Tak Terduga dan Pembiayaan.
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD menyusun:
- a. buku Register SPP,SPM dan SP2D;
 - b. buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - c. buku Rincian Obyek Belanja Pengeluaran PPKD dan Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 - d. Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran PPKD meliputi Laporan Administratif dan Laporan Fungsional.
- (4) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib membuat laporan surat pertanggungjawaban pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala DPPKAD, paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya dengan pertanggungjawaban berupa Buku Kas Umum, Buku Penerimaan bulanan dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim kepada Kepala Bidang Anggaran dan Kepala Bidang Akuntansi.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban.

Paragraf 3

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
- a. menerima uang yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan bukti seluruh penerimaan.
 - c. menyetorkan penerimaan uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya kecuali karena kondisi geografis maka Bendahara Penerimaan yang lokasi kerjanya jauh dari bank yang ditunjuk selaku kas umum daerah dibatasi

- sampai dengan 2 (dua) hari kerja ;
- d. mendapatkan bukti transaksi yang telah divalidasi atas pendapatan yang disetor melalui bank selaku kas umum daerah/kas BLUD;
 - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa PA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan BUD.
 - (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembuat dokumen dan pencatat pembukuan yang ditetapkan oleh kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 4

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah membayar dari PA/Kuasa PA apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung pengajuan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa PA, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait atas usul Kepala SKPD dengan pertimbangan BUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang

berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah membayar dari kuasa PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Kasir, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pengurusan Gaji yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.

Pasal 22

Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut:

- a. telah mengikuti kursus/bintek/diklat bendaharawan daerah;
- b. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
- c. tidak diperbolehkan merangkap sebagai PA, Kuasa PA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD, dan PPTK.

Pasal 23

Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka dilaksanakan penatausahaan sebagai berikut:

- a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;
- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan /Pengeluaran Sementara dan disertai berita acara serah terima pekerjaan;
- c. lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, Kepala SKPD wajib mengusulkan pengganti .

BAB III STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu Pendapatan Daerah

Pasal 24

Rencana Pendapatan Daerah dituangkan dalam RAPBD.

Pasal 25

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian tahun-tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya; dan
- d. ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Peningkatan PAD dapat ditempuh langkah-langkah :

- a. optimalisasi kekayaan daerah baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- b. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- c. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD, dan
- e. pemberian insentif.

Pasal 27

Penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari dana perimbangan khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum agar mempertimbangkan :

- a. alokasi dana perimbangan tahun anggaran berjalan;
- b. realisasi penerimaan dana perimbangan tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya, namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 29

Dalam hal SKPD tidak mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat realisasi penerimaan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Pasal 30

- (1) Penerimaan hibah oleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (3) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah dan dicatat sebagai belanja dalam rekening belanja barang dan jasa/belanja modal dengan nilai yang sama dan pada waktu yang sama.
- (4) Untuk keperluan administrasi anggaran, diterbitkan SPD Nihil dan SP2D Pengesahan sebesar nilai barang dan/atau jasa yang diterima.
- (5) Barang yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua Belanja Daerah

Pasal 31

Rencana Belanja Daerah dituangkan dalam RAPBD.

Pasal 32

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2 % (dua persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Tunjangan anak, tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya dalam 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.

- (6) Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota disesuaikan dengan rencana pendapatan tahun anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan tahun anggaran berjalan yang belum direalisasikan kepada Provinsi yang menjadi hak Kabupaten/Kota ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran yang akan datang.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang Hibah dan Bantuan Keuangan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap kegiatan berpedoman pada Standar Biaya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. Belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan.
 - b. Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
 - c. Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga

Pembiayaan Daerah

Pasal 34

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah.

Pasal 35

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SiLPA) dialokasikan untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB IV
PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu
Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 36

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua
Anggaran Belanja Daerah

Pasal 37

Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari:

- a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai (gaji);
 2. tambahan penghasilan PNS;
 3. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati dan Wakil Bupati;
 4. biaya pemungutan Pajak Daerah;
 5. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- b. Belanja Langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa; dan
 3. belanja modal.

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 38

- (1) Pengelompokan anggaran pembiayaan daerah terdiri atas anggaran pembiayaan, dan perhitungan pihak ketiga (non anggaran).
- (2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA);
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan piutang daerah;
 7. penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir.
- b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah;
 5. penyelesaian kegiatan DPA-L; dan
 6. pembayaran kewajiban tahun lalu yang belum terselesaikan.

BAB V

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 39

- (1) Bank Penyimpanan Kas Daerah merupakan bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 40

- (1) Sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan, pengeluaran yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat wajib mengikat.
- (2) Belanja yang bersifat wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan;
 2. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 3. belanja tidak terduga.
 - b. Belanja langsung meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 3. pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional;
 4. penyediaan alat tulis kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Keputusan Pajak Daerah);
 6. penyediaan bahan bacaan;
 7. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, pusat pelayanan kesehatan tingkat 1, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
 8. penyediaan makanan dan minuman (tamunya Bupati, rapat DPRD, ekstra feeding, rapat rutin);
 9. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus;
 10. belanja pemeliharaan gedung kantor (cleaning service), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA SKPD ditetapkan, kecuali belanja wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1, 5, 7, dan angka 10.
- (4) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 41

- (1) Anggaran pembiayaan hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 42

- (1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

BAB VI

PERUBAHAN APBD

Pasal 43

Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan untuk :

- a. melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program dan kegiatan, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru;
- b. menampung program dan kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 44

- (1) Penggeseran antar sub rincian obyek dan rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (2) Penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Pergeseran anggaran antar rincian obyek dan antar obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.
- (4) Revisi dan/atau penyesuaian tolok ukur kinerja dan target kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (5) Revisi dan/atau pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

Pasal 45

Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan kecuali untuk dana dana bantuan pemerintah pusat maupun bantuan provinsi.

BAB VII PERENCANAAN KAS

Pasal 46

- (1) PA dan Kuasa PA wajib mengajukan perencanaan kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pengajuan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan RKA-SKPD.
- (3) Perencanaan kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- (4) Perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Pembahasan perencanaan kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA SKPD.
- (6) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.

- (8) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.
- (9) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan minimal 1% (satu persen) dari APBD.

BAB VIII PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Penatausahaan Penerimaan

Paragraf 1 Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 47

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Semua penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) dan Pola Pengelolaan Dana Kapitasi.

Paragraf 2
Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penerimaan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan PPKD adalah dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank Penyimpanan Kas Daerah.
- (4) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit;
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.

Paragraf 3
Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 49

- (1) Bank Penyimpanan Kas Daerah ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh penerimaan daerah.
- (2) Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen - dokumen yang digunakan oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah (SKP - Daerah);
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKR - Daerah);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Buku Kas Umum.
- (4) Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Bank Penyimpanan Kas Daerah membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah apabila BUD telah menerima nota kredit dari Bank Penyimpanan Kas Daerah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1
SPD

Pasal 50

- (1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk disahkan oleh PPKD.
- (2) SPD Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Gaji diterbitkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD dan penetapan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas usulan PA atau Kuasa PA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA/DPPA SKPD disahkan, PPKD membuat SPD tanpa menunggu DPA/DPPA SKPD disahkan.

Paragraf 2
Pengajuan SPP

Pasal 51

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KUASA PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP-GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.
- (3) BUD menerbitkan SPD sebagai dasar pengajuan SPP-UP.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan unit kerja ditetapkan dengan Keputusan BUD.

Pasal 52

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti (*revolving*) UP yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau Kuasa PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 % (tujuh puluh lima perseratus).

Pasal 53

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
- b. besaran nilai rupiah yang lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per kegiatan harus mendapat persetujuan BUD;
- c. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau Kuasa PA;
- e. tambah uang persediaan dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA atau Kuasa PA;
- f. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali :
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA atau Kuasa PA.

Pasal 54

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk :
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo;
 - d. penyertaan modal; dan
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

- (2) Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KUASA PA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3

Teknis Pengajuan SPP

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KUASA PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
- Surat Pengantar SPP-UP;
 - ringkasan SPP-UP;
 - rincian SPP-UP;
 - salinan SPD; dan
 - Surat Pernyataan PA atau KUASA PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:
- lembar I untuk PA/KUASA PA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - lembar II untuk BUD;
 - lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KUASA PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
- Surat Pengantar SPP-GU;
 - ringkasan SPP-GU;
 - rincian SPP-GU;
 - Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
 - salinan SPD; dan
 - Surat Pernyataan PA atau KUASA PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- lembar I untuk PA/KUASA PA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - lembar II untuk BUD;

- c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KUASA PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan atau Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)
 - f. Surat Pernyataan PA atau KUASA PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
 - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
- a. lembar I untuk PA/KUASA PA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Perjalanan Dinas untuk pesangon kepada PA atau KUASA PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau Kuasa PA melalui PPK-SKPD.

- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
- (1) Surat Pengantar SPP - LS;
 - (2) ringkasan SPP - LS;
 - (3) rincian SPP - LS; dan
 - (4) lampiran SPP - LS yang meliputi:
 1. pembayaran gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 6. SK CPNS;
 7. SK PNS;
 8. SK Kenaikan Pangkat;
 9. SK Jabatan;
 10. kenaikan gaji berkala;
 11. Surat Pernyataan Pelantikan;
 12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 14. Daftar Keluarga (KP4);
 15. fotokopi Akte Kelahiran;
 16. SKPP;
 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 19. Surat Pindah;
 20. Surat Kematian;
 21. SSP PPh 21; dan
 22. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP - LS yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;

3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 4. Naskah Perjanjian Hibah;
 5. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga; dan
 6. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (6) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 3. Surat Pernyataan PA atau Kuasa PA mengenai penetapan pihak ketiga;
 4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KUASA PA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 7. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau Kuasa PA;
 8. fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 9. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 10. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 11. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 12. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 13. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 14. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;

15. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri
 16. dengan Bukti Kehadiran dari Tenaga Konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan Bukti
 17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
 18. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (7) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:
- a. lembar asli untuk PA/Kuasa PA;
 - b. lembar pertama BUD;
 - c. lembar kedua untuk PPK - SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja; dan
 - d. lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP LS.

Paragraf 4 Penerbitan SPM

Pasal 59

- (1) SPM dapat diterbitkan jika :
- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat;
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima;
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/ SKPKD /PPK Unit Kerja memiliki tugas :
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau Kuasa PA;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan

- e. membuat register SPM.
- (4) PA atau Kuasa PA memiliki tugas :
- a. menerbitkan SPM;
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD dan PPK SKPKD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 60

(1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau Kuasa PA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :

a. untuk SPM Uang Persediaan :

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. salinan SPD;
6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan; dan
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KUASA PA.

b. untuk SPM Ganti Uang :

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu;
4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
6. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
7. salinan SPD;
8. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KUASA PA; dan
10. Surat Setoran Pajak.

c. untuk SPM Tambah Uang :

1. salinan Surat Pengantar SPP;
2. salinan Ringkasan SPP;
3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;

4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
 7. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA.
- d. untuk SPM - LS Gaji dan Tunjangan :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 5. daftar gaji; dan
 6. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan.
- e. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Hibah Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KUASA PA;
 7. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 8. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 10. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
 11. lampiran tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya.
- f. untuk SPM - LS Barang dan Jasa :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;

5. salinan SPD;
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau Kuasa PA;
7. Kontrak/ Perjanjian Kerja;
8. Surat Perintah Mulai Kerja;
9. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
10. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
11. Salinan Rekening Bank; dan
12. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Paragraf 5
Penerbitan SP2D

Pasal 61

- (1) BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan
 - d. menguji SSP dan faktur pajak.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tandatangan Pejabat Penandatanganan SPM, PA atau KUASA PA dan cap/stempel kantor/SKPD/SKPKD dan dengan spesimen yang diterima;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Berdasarkan hasil pengujian SPM, BUD melakukan :
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (5) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.

- (6) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf (b) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (7) Setelah SP2D terbit, BUD menyerahkan SP2D ke Bank Penyimpanan Kas Daerah, kemudian Bank Penyimpanan Kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.
- (8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat eselon III dibawahnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.

Bagian Ketiga

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa UP, TU, LS, Denda Pengadaan Barang/Jasa Dan Klaim Pemeriksaan

Pasal 62

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 63

- (1) Mekanisme pengembalian sisa UP dan/atau TU dalam tahun anggaran berjalan melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme pengembalian LS dalam tahun anggaran berjalan melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah dan akan mengurangi realisasi belanja.
- (3) Mekanisme pengembalian sisa UP, TU dan LS setelah tahun anggaran berakhir melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Mekanisme denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan melalui penyetoran pada Rekening Rekening Kas Umum Daerah.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu

Pasal 64

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya disertai bukti - bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri :
 - a. buku penerimaan dan penyeteran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- (7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada bendahara penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian kedua

Bendahara Pengeluaran

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan

berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.

- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, 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. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku

Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan

- c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KUASA PA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
- a. menguji Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran;
 - c. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KUASA PA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ Pengeluaran; dan
 - d. mendaftarkan SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KUASA PA.
- (3) PA/KUASA PA memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja); dan
 - b. menolak SPJ Pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 67

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
 - c. bukti penyeteroran PPN/PPH; dan
 - d. register penutupan kas.

- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 68

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KUASA PA setinggi-tingginya sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).

Bagian Ketiga

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH;
 - c. Buku Panjar
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Handwritten mark

- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, GU dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam SPJ Pengeluaran Pembantu.
- (9) SPJ sebagaimana dimaksud ayat (8) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sedangkan SPJ bulan Desember paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB X

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK PADA SKPD

Pasal 70

- (1) PA/Kuasa PA selaku SKPD dapat membuka rekening penerimaan dan atau rekening pengeluaran serta rekening lainnya dengan persetujuan Bupati melalui BUD.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), dilakukan atas nama SKPD oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.
- (3) Permohonan persetujuan pembukaan rekening disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA /Kuasa PA kepada Bupati melalui BUD dengan dilampiri :

- a. Keputusan Bupati tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
- (4) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 71

- (1) BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dan yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan.
- (3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 72

- (1) Kepala SKPD selaku PA/Kuasa PA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), kepada Bupati melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar kepemilikan rekening sebagai lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan, dan wajib disampaikan kepada Bupati setiap akhir tahun.

Pasal 73

- (1) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan masih aktif, wajib dilaporkan kepada Bupati melalui BUD.
- (2) BUD melakukan inventarisasi terhadap rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dan melaporkannya kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Handwritten mark

BAB XI
PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN APBD

Bagian Kesatu
Teknis Pengadaan Barang/Jasa SKPD

Pasal 74

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 75

- (1) Tanda bukti pembelian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/ nota pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian / nota pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang nilainya diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 76

Surat pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) surat pertanggungjawabannya berupa :

1. nota pembelian yang ditandatangani oleh PA/Kuasa PA/PPK,PPTK,Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD.
 2. untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotocopy, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, spanduk surat pertanggungjawabannya nota tanpa tanda tangan pengurus barang/penyimpan barang.
- b. pembelian/pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah) surat pertanggungjawabannya yaitu berupa :
1. kuitansi bermaterai cukup yang dilampiri nota pembelian/pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/KUASA PA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD,
 2. Berita Acara Penerimaan/pemeriksaan Barang/Jasa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pengadaan.
- c. untuk pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal diatas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai nominal sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka kelengkapan pertanggung jawabannya adalah :
1. surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/Kuasa PA tentang pengadaan barang/jasa melalui PPK-SKPD;
 2. PA/Kuasa PA selaku Pejabat Pembuat Komitmen tentang pengadaan barang/jasa membuat surat perintah tentang pengadaan barang/jasa;
 3. berdasarkan surat perintah tersebut Pejabat Komitmen memberitahukan kepada Pejabat Pengadaan untuk melakukan survey;
 4. berdasarkan hasil survey Pejabat Pengadaan membuat surat pemberitahuan kepada penyedia barang/jasa untuk membuat surat penawaran;
 5. pemasukan surat penawaran kurang lebih selama 3 (tiga) hari;
 6. Pejabat Pengadaan mengadakan evaluasi teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk dan klarifikasi serta negosiasi dengan membuat berita acara dan penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL);

7. Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengumumkan penyedia jasa yang menang dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
 8. Pejabat Pengadaan mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa);
 9. Pejabat Pembuat komitmen menerbitkan SPK berdasar SPPBJ;
 10. berita acara penerimaan/pemeriksaan barang/jasa atau jasa konsultasi oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 11. PPK-SKPD melaporkan kepada PA/Kuasa PA berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Penerimaan barang/jasa dari Pejabat Penerima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang/jasa oleh Penyimpan/pengurus barang milik daerah untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang daerah.
- d. untuk pembelian/ pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai nominal Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keatas dan untuk jasa konsultasi dengan nilai nominal Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) keatas, surat pertanggungjawaban (SPJ) berupa Surat Perjanjian/ Kontrak dilengkapi kuitansi bermaterai cukup serta ditandatangani oleh PA/KUASA PA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun oleh Pengurus barang/ Penyimpan Barang SKPD, serta bukti administrasi lain yang lengkap dan sah serta Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.

Bagian Kedua
Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 77

- (1) Belanja perjalanan dinas diberikan berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang dan dilengkapi dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat yang bersangkutan.
- (2) Bentuk surat pertanggung jawaban untuk kegiatan perjalanan dinas meliputi:
 - a. surat perintah;
 - b. undangan (jika ada);
 - c. SPPD;
 - d. daftar penerimaan uang perjalanan dinas;

- e. kuitansi/nota hotel (jika menginap dan dibayarkan sesuai dengan kuitansi hotel);
- f. tiket bus/ tiket kereta api/ tiket kapal laut/ tiket pesawat udara. Khusus bagi perjalanan dinas luar propinsi/ luar negeri : *boarding pass* (untuk moda transportasi pesawat udara);
- g. nota bensin (jika menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi);
- h. *printout* bukti/kuitansi pembayaran taksi/tiket kendaraan umum atau nota sewa kendaraan untuk transportasi lokal;
- i. *printout* bukti pembayaran jalan Tol;
- j. Tanda bukti parkir/peron.

Bagian Ketiga

Tata cara pemberian/penyaluran dan pertanggung jawaban belanja bantuan keuangan serta belanja tak terduga.

Paragraf 1

Belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah kelurahan/ desa

Pasal 78

Tata cara pemberian/penyaluran dan pertanggung jawaban belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah kelurahan/ desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 2

Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Pasal 79

Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan kepada Partai Politik :

- a. penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Karanganyar atas nama Bupati kepada Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya;
- b. penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi:
 1. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama Partai Politik atau sebutan lainnya;

2. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap/stempel Partai Politik;
 3. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Karanganyar sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.
- c. Laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Karanganyar dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar.

Paragraf 3 Belanja Tidak Terduga

Pasal 80

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 81

Belanja Tidak Terduga digunakan untuk :

- a. mendanai tanggap darurat,
- b. penanganan bencana alam,
- c. bencana sosial dan,
- d. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 82

Tata cara pemberian dan pertanggung jawaban diatur sebagai berikut:

- a. kepala SKPD atau Kepala Desa/Kepala Kelurahan menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/ atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;

- b. berdasarkan laporan tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Karanganyar, SKPD yang terkait dengan bencana sosial melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/ keputusan dan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan diberitahukan kepada DPRD;
- c. atas dasar persetujuan/Keputusan Bupati, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;
- d. persyaratan untuk pencairan dana :
 - 1. Surat Permohonan Pencairan Dana Badan Penanggulangan Bencana atau SKPD terkait bencana;
 - 2. Berita Acara dan kuitansi bermaterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;
 - 3. Surat Pernyataan Bencana Alam dari Bupati.
- e. pertanggungjawaban penggunaan bantuan :
 - 1. Kepala SKPD dan/atau BPBD bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati dan atau ke SKPD yang ditunjuk selaku koordinator penanganan bantuan bencana tersebut;
 - 2. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- f. persyaratan untuk penarikan kelebihan setor dari Kas Daerah:
 - 1. surat permohonan penarikan dana kelebihan setor dari Kepala SKPD kepada Bupati, dengan dilampiri tanda bukti setoran yang lengkap dan sah ;
 - 2. berdasarkan surat permohonan tersebut selanjutnya Inspektorat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan setor tersebut;
 - 3. surat persetujuan dari Bupati atas penarikan kelebihan setor tersebut yang berupa Surat Keputusan Bupati;
 - 4. atas dasar Surat Keputusan Bupati tersebut Bendahara Pengeluaran PPKD membayar sejumlah dana penarikan kelebihan setor yang dilengkapi dengan kuitansi bermaterai cukup dan Berita Acara dengan rangkap 4 (empat) lembar;
 - 5. pengembalian dana kelebihan setor dibebankan pada Belanja tak terduga.

Handwritten mark

BAB XII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Pelaporan

Paragraf 1
Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 83

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2
Laporan Tahunan

Pasal 84

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.

- (4) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - g. Catatan atas laporan keuangan.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 85

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (8) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua

Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 86

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan dan aliran kas serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah tersebut diterima.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB XIII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 87

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB XIV PENGAWASAN

Pasal 88

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

BAB XV PENGELOLAAN KEUANGAN LAINNYA

Pasal 89

Ketentuan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana BLUD dan Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

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

Ditetapkan di Karanganyar

Pada tanggal 16 Desember 2014

BUPATI KARANGANYAR, *p*

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 16 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Samsi
SANSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2014
NOMOR 71

TELAH DIKOORDINASIKAN	
PEJABAT	PARAF
1. Asisten Administrasi	<i>[Signature]</i>
2. Kepala DPPKAD	<i>[Signature]</i>