

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 18 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,	BUPATI KARANGANYAR,
<p style="text-align: center;">Menimbang:</p> <p>bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati yang mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</p>	<p style="text-align: center;">Menimbang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan tujuan negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, perlu adanya tata kelola keuangan yang transparan dan tertib administrasi; 2. bahwa guna ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan daerah, perlu diberikan landasan hukum yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan; 3. bahwa berdasarkan hasil evaluasi serta dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diubah; 4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
Mengingat:	Mengingat:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 5. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485); 6. Peraturan Pemerintah Nornor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 37);
--	--

<p>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);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia ' Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);</p> <p>8. 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);</p> <p>9. 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);</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan yang Menjadi Bahan 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);</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Dana Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5299);</p>	
--	--

<p>13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6385);</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) ;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);</p>	
---	--

<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p>	
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.</p>
<p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar. 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 3. Bupati adalah Bupati Karanganyar. 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Karanganyar. 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati. 7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. 	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 37 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 37) diubah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 1 <p>Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar. 2. Bupati adalah Bupati Karanganyar. 3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Karanganyar. 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati. 7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai

<p>8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.</p> <p>9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.</p> <p>10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.</p> <p>11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.</p> <p>12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.</p> <p>13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh Pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas serta jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.</p> <p>16. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.</p>	<p>dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.</p> <p>8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.</p> <p>9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.</p> <p>10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.</p> <p>11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.</p> <p>12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.</p> <p>13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.</p> <p>14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.</p> <p>15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.</p>
--	---

<p>17. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.</p> <p>18. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.</p> <p>19. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.</p> <p>20. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.</p> <p>21. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.</p> <p>22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>23. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memimpin TAPD.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.</p>	<p>16. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti pembayaran dan atau bukti pembelian yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan dimaksud.</p> <p>17. Tahun Anggaran adalah masa pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.</p> <p>18. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.</p> <p>19. Pendapatan Asli Daerah selanjutnya disingkat PAD adalah sumber pendapatan yang didapat dan dikelola oleh Daerah sendiri.</p> <p>20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.</p> <p>21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>22. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam pengelolaan keuangan daerah, penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memimpin TAPD.</p> <p>23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.</p> <p>24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.</p>
--	--

<p>26. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.</p> <p>27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.</p> <p>28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.</p> <p>29. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD selaku pejabat PA.</p> <p>30. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala Unit Kerja yang merupakan KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada PB untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.</p> <p>31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.</p> <p>33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.</p> <p>34. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.</p> <p>35. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.</p>	<p>25. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.</p> <p>26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.</p> <p>27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.</p> <p>28. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala SKPD yang memegang kewenangan penggunaan BMD selaku pejabat PA.</p> <p>29. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala Unit Kerja yang merupakan KPA atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk mendapat pelimpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan BMD pada PB untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.</p> <p>30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.</p> <p>32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.</p> <p>33. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.</p>
---	---

<p>36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.</p> <p>37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada Tahun Anggaran berikutnya.</p> <p>38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.</p> <p>39. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.</p> <p>40. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.</p> <p>41. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.</p> <p>42. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.</p> <p>43. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.</p>	<p>34. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih Dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.</p> <p>35. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja yang sifatnya tidak biasa dan/atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, belanja yang bersifat tidak biasa digunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.</p> <p>36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.</p> <p>37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada Tahun Anggaran berikutnya.</p> <p>38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.</p> <p>39. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.</p> <p>40. Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.</p> <p>41. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang</p>
---	---

<p>44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.</p> <p>45. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.</p> <p>46. 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.</p> <p>47. 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.</p> <p>48. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.</p> <p>49. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.</p> <p>50. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.</p> <p>51. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.</p> <p>52. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.</p>	<p>ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.</p> <p>42. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.</p> <p>43. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.</p> <p>44. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.</p> <p>45. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.</p> <p>46. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.</p> <p>47. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan 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.</p> <p>48. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.</p>
--	---

<p>53. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.</p> <p>54. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.</p> <p>55. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan Program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.</p> <p>56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.</p> <p>57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.</p> <p>58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.</p> <p>59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/ digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA-SKPD.</p> <p>60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.</p>	<p>49. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.</p> <p>50. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.</p> <p>51. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.</p> <p>52. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.</p> <p>53. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.</p> <p>54. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.</p> <p>55. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan Program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.</p> <p>56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.</p> <p>57. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung</p>
--	--

<p>61. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada DPA-SKPD yang Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tidak melalui RKUD.</p> <p>62. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.</p> <p>63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.</p> <p>64. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.</p> <p>65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.</p> <p>66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.</p> <p>67. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.</p>	<p>jawab atas pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.</p> <p>58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.</p> <p>59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA-SKPD.</p> <p>60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.</p> <p>61. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja pada DPA-SKPD yang penerimaan dan Pengeluaran Daerah tidak melalui RKUD.</p> <p>62. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar penyerahan pendapatan dan belanja yang disahkan BUD berdasarkan SP3B.</p> <p>63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.</p> <p>64. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.</p> <p>65. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.</p>
---	---

<p>68. 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.</p> <p>69. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/ a tau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.</p> <p>70. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.</p> <p>71. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SPIP adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>72. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan huk:um baik sengaja maupun lalai.</p> <p>73. 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.</p> <p>74. 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.</p>	<p>66. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS.</p> <p>67. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.</p> <p>68. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.</p> <p>69. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.</p> <p>70. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.</p> <p>71. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.</p>
---	---

<p>75. Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian / lembaga /pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.</p> <p>76. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.</p> <p>77. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/ atau E-purchasing.</p> <p>78. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.</p> <p>79. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/ jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.</p> <p>80. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna.</p> <p>81. Pembelian secara Elektronik selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.</p> <p>82. Aparat Pegawai Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.</p> <p>83. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang,</p>	<p>72. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.</p> <p>73. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SPIP adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan Fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan, kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>74. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.</p> <p>75. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.</p> <p>76. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>77. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian/lembaga/pemerintahan Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>78. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Daerah.</p>
--	---

<p>dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.</p> <p>84. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.</p>	<p>79. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau E-purchasing.</p> <p>80. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.</p> <p>81. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.</p> <p>82. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna.</p> <p>83. Pengadaan Secara Elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>84. Pembelian secara Elektronik selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.</p> <p>85. Aparat Pegawai Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat API P adalah aparat yang memperlakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.</p> <p>86. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.</p>
--	--

	<p>87. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.</p> <p>88. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak.</p> <p>89. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau dengan cara lain ke kas negara.</p> <p>90. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak.</p> <p>91. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan yang dikalikan dengan harga satuan ditambah seluruh beban pajak dan keuntungan.</p> <p>92. Perhitungan Fihak Ketiga yang selanjutnya disingkat PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran BPJS, Taspen, dan Taperum .</p>
<p style="text-align: center;">BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2</p> <p>(1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah.</p>	

<p>(2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengelola Keuangan Daerah; b. APBD; c. penyusunan Rancangan APBD; d. penetapan APBD; e. pelaksanaan dan Penatausahaan; f. laporan realisasi semester pertama APBD dan Perubahan APBD; g. akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; i. pembukaan dan Penutupan Rekening Bank pada SKPD; j. kekayaan Daerah dan Utang Daerah; k. BLUD; l. penyelesaian kerugian Daerah; m. informasi Keuangan Daerah; n. pengelolaan keuangan lainnya; dan o. pembinaan dan pengawasan. 	
<p style="text-align: center;">BAB III PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 3</p> <p>(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan Kekayaan Daerah yang dipisahkan.</p> <p>(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 	

<ul style="list-style-type: none"> b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama; c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD; d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah / masyarakat. f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD; g. menetapkan PA/KPA; h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; l. menetapkan pejabat lain yang bertugas melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan m. melakukan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(3) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah; b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan 	
---	--

c. kepala SKPD selaku PA.	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 4</p> <p>(1) 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.</p> <p>(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah; 2. penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan 3. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah. b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD; d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. memimpin TAPD. <p>(3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), koordinator pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.</p>	
Bagian Ketiga PPKD	

<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintah pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>(2) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah; b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda; d. melaksanakan fungsi BUD; e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat BUD dan Kuasa BUD Pasal 6</p> <p>(1) PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf d berwenang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; b. mengesahkan DPA SKPD; c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD; d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah; e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah; f. menetapkan Anggaran Kas dan SPD; g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah; h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; i. menyajikan informasi keuangan daerah; 	

<p>j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD, dan</p> <p>k. Kewenangan lain, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengelola investasi; 2. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D; 3. membuka RKUD; 4. membuka rekening penerimaan; 5. membuka rekening pengeluaran; dan 6. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. <p>(2) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k angka 1 memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.</p> <p>(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.</p> <p>(3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD bertugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD. b. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan anggaran kas; 2. menyiapkan SPD; 3. menyiapkan SP2D; 	<p>2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>Kuasa BUD yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kepala bidang anggaran selaku K uasa BUD bertugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD; b. kepala bidang perbendaharaan dan kas Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan anggaran kas; 2. menyiapkan SPD;

<ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan SP2B; 5. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban Rekening Kas Umum Daerah; 6. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; 7. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah; 8. melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah; 9. melakukan penagihan Piutang Daerah; 10. membantu BUD dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank; 11. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar; 12. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; 13. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro Kas Umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; 14. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; 15. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA Tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Management Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau Bank Penyimpan Kas Umum Daerah; dan 16. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, Penerimaan Taspen, Sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyiapkan SP2D; 4. menyiapkan SP2B; 5. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA/KPA atas beban RKUD; 6. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; 7. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah; 8. melakukan pengelolaan Utang Daerah dan Piutang Daerah; 9. melakukan penagihan Piutang Daerah selain Pajak Daerah; 10. membantu BUD dalam menyiapkan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank; 11. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat berharga untuk aset lancar; 12. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; 13. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro KUD, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; 14. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; 15. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SiLPA tahun sebelumnya, dan penarikan aset management unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau bank penyimpan KUD; dan 16. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji Tahun Anggaran sebelumnya, penerimaan taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian belanja Tahun Anggaran sebelumnya;
---	---

<p>c. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan selaku kuasa BUD melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah; 2. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan Pendapatan Daerah; dan 3. melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran pajak Daerah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku. <p>d. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak selaku kuasa BUD melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana Kegiatan di bidang penagihan Pajak Daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan 2. melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah. <p>e. Kepala Bidang Akuntansi selaku kuasa BUD melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; dan 2. menyajikan informasi Keuangan Daerah. <p>f. Kepala Bidang Aset Daerah selaku kuasa BUD melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah untuk aset tetap; dan 2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD. 	<p>c. kepala bidang pendataan, pengolahan dan penetapan selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pendaftaran wajib Pajak Daerah/wajib Retribusi Daerah; 2. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan potensi dan peningkatan Pendapatan Daerah; dan 3. melaksanakan penghitungan dan penetapan besaran Pajak Daerah yang harus dibayar oleh wajib Pajak Daerah/wajib Retribusi Daerah dengan mengkaji data yang masuk sesuai pedoman yang berlaku; <p>d. kepala bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan, mengumpulkan dan mengolah data rencana Kegiatan di bidang penagihan Pajak Daerah yang telah jatuh tempo, melayani keberatan dan banding serta melaksanakan pemeriksaan pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas; dan 2. melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah; <p>e. kepala bidang akuntansi selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; dan 2. menyajikan informasi Keuangan Daerah; <p>f. kepala bidang aset Daerah selaku Kuasa BUD melaksanakan tugas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah untuk aset tetap; dan 2. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan BMD.
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima PA dan KPA Pasal 9</p> <p>(1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA SKPD; b. menyusun DPA SKPD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan atau pengeluaran pembiayaan; d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah; g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya; j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya. k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD; m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(2) melaksanakan tugas lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf n meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun anggaran kas SKPD; b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah; c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); d. menyusun dan menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial; e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan 	
---	--

<p>melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan</p> <p>f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.</p> <p>(3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial; d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; <p>(4) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.</p> <p>(5) Mengelola Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran sebelumnya; b. Hasil pekerjaan kibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya 	
--	--

<p>kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Mengelola Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian atau perikatan; b. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(7) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(8) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(9) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>(10) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Dalam hal PA berhalangan, Bupati menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.</p> <p>(2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan, lokasi, dan/ atau rentang kendali.</p> <p>(3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/ sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola</p>	

<p>anggaran kegiatan/ sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.</p> <p>(4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/ atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul SKPD melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>(6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran Belanja. b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya; c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; d. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; e. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; f. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah; dan g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA. <p>(7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.</p> <p>(8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA untuk melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.</p> <p>(9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, KPA bertindak sebagai PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
---	--

<p>(10) KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keenam PB I KPB Pasal 12</p> <p>Ketentuan PB/KPB diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengelolaan BMD.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketujuh PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD Pasal 13</p> <p>(1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan pejabat yang melaksanakan Fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai PPKSKPD, yang mempunyai tugas dan wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meneliti kelengkapan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; b. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS termasuk gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; c. melakukan verifikasi SPP; d. menyiapkan SPM; e. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; f. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; g. menyusun laporan keuangan SKPD; h. PPK-SKPD mengusulkan Pejabat/Petugas yang melaksanakan Fungsi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada PA 	

<p>(2) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh staf yang melaksanakan Fungsi verifikasi, akuntansi dan pelaporan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) PPK-SKPD tidak diperbolehkan merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan redistribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/ atau PPTK.</p> <p>(2) PPK-SKPD tidak diperbolehkan menjadi PPKom.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) Dalam hal PA/PB melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA/ KPB karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 PA/PB menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.</p> <p>(2) PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP -LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan 	

<p>c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedelapan PPTK SKPD Pasal 16</p> <p>(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.</p> <p>(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.</p> <p>(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/ sub kegiatan SKPD /Unit SKPD; b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan; dan c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/ jasa pada kegiatan/ sub kegiatan SKPD /Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(4) Tugas pengendalian dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/ sub kegiatan SKPD /Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/ sub kegiatan; b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan; c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/ sub kegiatan; <p>(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/ sub kegiatan; b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 	<p>3. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.</p> <p>(2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.</p> <p>(3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD; b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(4) Tugas pengendalian dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan. <p>(5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan;

<p>c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.</p> <p>(6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA.</p> <p>(7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada Unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.</p> <p>(8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.</p> <p>(9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.</p> <p>(10) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh bupati.</p> <p>(11) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.</p> <p>(12) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>(13) PNS yang dapat diangkat menjadi PPTK adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; b. pejabat yang berada satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA/KPA atau pejabat struktural lainnya; c. apabila tidak terdapat pejabat struktural yang memenuhi kriteria, maka dapat diangkat dari pejabat fungsional umum. 	<p>b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>(6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA.</p> <p>(7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.</p> <p>(8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.</p> <p>(9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.</p> <p>(10) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.</p> <p>(11) Pertimbangan penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.</p> <p>(12) PNS yang dapat diangkat menjadi PPTK adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas; b. pejabat yang berada satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA/KPA atau pejabat struktural lainnya; c. apabila tidak terdapat pejabat struktural yang memenuhi kriteria, maka dapat diangkat dari pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu yang berada di dalam lingkup SKPD.
Pasal 17	

<p>PPTK-SKPD dilarang menjadi Pejabat Pengadaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesembilan PPKom dan Pejabat Pengadaan Pasal 18</p> <p>(1) PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Persyaratan PPKom dan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengadaan barang/jasa yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki integritas dan disiplin; b. menandatangani Pakta Integritas; c. memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa. Dalam hal belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar /level-I; d. berpendidikan paling rendah Sarjana Sastra Satu (SI) atau setara dan apabila tidak terpenuhi dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/ a atau disetarakan dengan golongan III/ a; dan e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; <p>(3) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PA dapat menjalankan seluruh tugas kewenangannya tan pa mendelegasikan atau KPA dapat merangkap sebagai PPKom.</p> <p>(4) PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan pengadaan; b. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa; c. menetapkan spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja (KAK); d. menetapkan rancangan kontrak; e. menetapkan HPS; 	

<ul style="list-style-type: none"> f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia; g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; h. Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000, 00 (dua ratus juta rupiah). i. mengendalikan kontrak; j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA; l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; m. menilai kinerja penyedia; n. menetapkan tim pendukung; o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa. <p>(5) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. <p>(6) Dalam hal tidak ada penetapan PPKom pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf m.</p> <p>(7) PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang</p>	
--	--

<p>dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.</p> <p>(8) Mutasi jabatan Personil PPKom yang masih dalam SKPD yang sama, tidak merubah tugas dan tanggung jawabnya sebagai PPKom sampai dengan kegiatan pekerjaan berakhir atau dikeluarkannya Surat Keputusan yang baru.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>Pejabat Pengadaan Barang/jasa memiliki tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung b. melakukan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah). d. melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). 	<p>4. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>Pejabat Pengadaan memiliki tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung; b. melakukan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan d. melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
<p style="text-align: center;">Bagian Kesepuluh</p> <p>Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bendahara Penerimaan SKPD; b. Bendahara Pengeluaran SKPD; c. Bendahara Penerimaan Pembantu; dan d. Bendahara Pengeluaran Pembantu. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p>	

<p>(1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.</p> <p>(2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD terkait atas usul kepala SKPD.</p> <p>(2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasannya yang ditetapkan Bupati.</p> <p>(3) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik; b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD; b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati; c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang ditetapkan; d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah. <p>(4) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah.</p>	

<p>(5) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerima dirnaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.</p> <p>(2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPUP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS; b. menerirna dan menyirnpn UP, GU, dan TU; c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya; d. menolak perintah membayar dari PA/KPA apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; f. mengembalikan dokumen pembayaran, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap; g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan berwenang:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPTU dan SPP-LS; b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran; c. melaksanakan pembayaran dari UP dan TU yang dikelolanya; d. menolak perintah membayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran; dan f. mengembalikan dokumen pembayaran, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap. g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik. <p>(3) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja daerah.</p> <p>(4) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.</p> <p>(5) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati; b. memeriksa kas secara periodik; c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborong, dan penjualan jasa; b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan dan/ atau penjual jasa; dan c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; 	
<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telah mengikuti kursus/bintek/diklat bendaharawan Daerah; b. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan; dan c. tidak diperbolehkan merangkap sebagai PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD, PPTK, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, PPKom dan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan. <p>(2) Dalam hal tidak ada personil PNS yang ditugasi menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat dijabat oleh Pejabat</p>	

<p>Pengawas/Eselon IV selama tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka dilaksanakan penatausahaan sebagai berikut:</p> <p>a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PNS yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan /penyetoran/pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/PB;</p> <p>b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran sementara dan disertai berita acara serah terima pekerjaan; dan</p> <p>c. lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, Kepala SKPD wajib mengusulkan pengganti kepada Kepala PPKD.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB IV APBD Bagian Kesatu Umum Pasal 28</p> <p>(1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.</p> <p>(2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUAPPAS yang didasarkan pada RKPD.</p> <p>(3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.</p>	

<p>(4) APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>(1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan secara bruto dalam APBD.</p> <p>(2) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Daerah; dan b. Pendapatan pembiayaan Daerah. <p>(3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Belanja Daerah; dan b. Belanja Pembiayaan Daerah. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Struktur APBD Pasal 30</p> <p>APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Daerah; b. Belanja Daerah; dan c. Pembiayaan Daerah. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Pendapatan Daerah</p> <p>(1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.</p>	

<p>(2) Pendapatan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek serta sub rincian obyek Pendapatan Daerah.</p> <p>(3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendapatan asli Daerah; b. pendapatan transfer; dan c. lain-lain pendapatan Daerah yang sah. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>(1) Pendapatan asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pajak Daerah; b. Retribusi Daerah; c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah. <p>(2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek serta sub rincian obyek pendapatan asli Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.</p> <p>(3) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>(4) Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Pendapatan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.</p> <p>(5) Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan; b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan; c. hasil kerja sama Daerah; 	

<ul style="list-style-type: none"> d. jasa giro; e. hasil pengelolaan dana bergulir; f. pendapatan bunga; g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah; h. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; i. pendapatan denda Pajak Daerah; j. pendapatan denda Retribusi Daerah; k. pendapatan dari pengembalian; l. pendapatan dari BLUD; dan m. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. transfer Pemerintah Pusat; dan b. transfer antar Daerah. (2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri: <ul style="list-style-type: none"> a. dana perimbangan terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum, dana alokasi khusus. b. dana insentif Daerah; dan c. dana desa. (3) Transfer Antar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. pendapatan bagi hasil; dan b. bantuan keuangan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hibah; b. dana darurat; dan/ atau 	

c. lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
<p style="text-align: center;">Pasal 35</p> <p>(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/ atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.</p> <p>(3) Penerimaan hibah berupa barang dan/ atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.</p> <p>(4) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah.</p> <p>(5) Untuk keperluan administrasi anggaran, diterbitkan SPD Nihil dan SP2D Pengesahan sebesar nilai barang dan/ atau jasa yang diterima.</p> <p>(6) Barang yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai BMD pada saat diterima.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 36</p> <p>Dana darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
Pasal 37	

Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana Operasional Sekolah (BOS) dan pendapatan pengembalian hibah tahun sebelumnya.	
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Belanja Daerah Pasal 38</p> <p>(1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf b meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.</p> <p>(2) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap Kegiatan berpedoman pada standar biaya yang diatur dalam Peraturan Bupati.</p> <p>(3) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b untuk mendanai pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.</p> <p>(4) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait dengan pelayanan dasar dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal dan urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.</p> <p>(6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki daerah.</p>	
Pasal 39	

<p>(1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. belanja operasi; b. belanja modal; c. belanja tidak terduga; dan d. belanja transfer. <p>(2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.</p> <p>(3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.</p> <p>(4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.</p> <p>(5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/ atau dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>(1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. belanja pegawai; b. belanja barang dan jasa; c. belanja bunga; d. belanja subsidi; e. belanja hibah; dan f. belanja bantuan social <p>(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representatif dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati, wakil Bupati, honorarium, intensif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan; b. Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA. d. Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah. e. Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai diperhitungkan penambahan (accretion) yang besarnya maksimal 2,5 % (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan); f. Tunjangan anak dan tunjangan istri/ suami dihitung sejak ditetapkan; dan g. Kekurangan gaji berkala dapat dimintakan maksimal dalam 2 (dua) Tahun Anggaran. <p>(3) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemerintah Daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait; b. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/ jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 	
---	--

<p>(dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, belanja uang dan/ atau jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; d. Belanja barang dan jasa tidak menambah aset atau dalam kapitalisasi aset. e. Belanja barang untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, dan barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai. f. Belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang Tahun Anggaran berjalan. g. Belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS/PPPK, intensif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi pegawai non ASN. h. Belanja pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor. i. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri. 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> j. Belanja uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/ atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat. k. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas. l. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> 1. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan; 2. penghargaan atas suatu prestasi; 3. pemberian beasiswa kepada masyarakat; 4. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 5. transfer ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan. (4) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c: <ul style="list-style-type: none"> a. Belanja bunga berupa belanja bunga utang dan belanja bunga obligasi. b. Pemerintah daerah menganggarkan belanja bunga dalam APBD tahun berkenaan pada SKPD /unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD /SKPKD terkait. 	
--	--

<p>c. Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.</p> <p>(5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:</p> <p>a. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/ atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.</p> <p>b. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e:</p> <p>a. Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/ atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati,</p> <p>c. Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.</p> <p>d. Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening belanja barang dan jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.</p> <p>e. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.</p> <p>(7) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f:</p>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> a. belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali keadaan tertentu dapat berkelanjutan. b. resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar. c. keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. d. penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. e. bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD. f. penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga. g. pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan. h. usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait. 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> i. penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya. j. tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial lebih lanjut dengan peraturan bupati. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf b untuk menganggarkan belanja pengadaan aset tetap dan aset lainnya. (2) Belanja modal berupa aset tetap yang dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan). (3) Pengadaan aset tetap sebagaimana ayat (1) memenuhi kriteria: <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan; b. Digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah; c. Batas minimal kapitalisasi aset; d. berwujud; e. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal; f. tidak dimaksud untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan g. diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan siap dipakai. (4) Belanja aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya, kriteria aset lainnya: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat diidentifikasi; b. Tidak mempunyai wujud fisik; 	

<ul style="list-style-type: none"> c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual; d. dapat dikendalikan oleh entitas; e. memiliki manfaat ekonomi masa depan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) Huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan: <ul style="list-style-type: none"> a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/ atau b. memanfaatkan kas yang tersedia. (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/ atau kejadian luar biasa; 2. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; 3. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan public. (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan; b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib: 	<p>5. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya; b. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dan c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. (2) Dalam hal BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan: <ul style="list-style-type: none"> a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam Tahun Anggaran berjalan; dan/atau b. memanfaatkan kas yang tersedia. (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa; b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; atau c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan public. (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan;

<p>1. Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan, seperti :</p> <p>a) Belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan</p> <p>b) Belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.</p> <p>2. Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/ atau</p> <p>d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/ atau masyarakat.</p> <p>(5) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD /Unit SKPD yang rnebidangi, dengan tahapan :</p> <p>a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKASKPD yang membidangi keuangan daerah;</p>	<p>b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib:</p> <p>1. Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan, seperti :</p> <p>a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan</p> <p>b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet;</p> <p>2. Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.</p> <p>(5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa keperluan digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(6) Belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air</p>
---	---

<p>b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan</p> <p>c. RKA-SKPD dan/ atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dirnaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.</p> <p>(6) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/ atau kejadian luar biasa keperluan digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(7) Belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.</p> <p>(8) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat bencana ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sampai ketetapan tahap tanggap darurat bencana selesai.</p> <p>(9) Tahapan tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat:</p> <p>a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, atau kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.</p> <p>(7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya meliputi bantuan sosial bagi korban bencana:</p> <p>a. baik disebabkan oleh alam maupun non alam;</p> <p>b. mengakibatkan kerugian tidak lebih besar dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per kejadian dan/atau akumulasi pengajuan tidak melebihi Rp 1.500.000.000 (satu milyar lima ratus juta rupiah) dalam satu tahun;</p> <p>c. terjadi pada suatu tempat baik merupakan kejadian tunggal/mandiri atau bersama sama;</p> <p>d. terjadi di dalam wilayah Daerah; dan/atau</p> <p>e. terjadi pada penduduk Kabupaten Karanganyar di daerah lain.</p> <p>(8) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilaksanakan pada saat status keadaan darurat bencana, dimulai saat tanggap darurat bencana ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sampai ketetapan tahap tanggap darurat bencana selesai.</p>
---	--

<p>b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/ atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.</p> <p>c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 43</p> <p>(1) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:</p> <p>a. belanja bagi hasil; dan</p> <p>b. belanja bantuan keuangan.</p> <p>(2) Belanja bagi hasil untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Daerah disesuaikan dengan rencana pendapatan Tahun Anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan Tahun Anggaran berjalan yang belum direalisasikan dari provinsi yang menjadi hak Daerah ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran yang akan datang.</p> <p>(3) Bantuan keuangan dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundangundangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima Pembiayaan Daerah Pasal 44</p>	

<p>(1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;</p> <p>(2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerimaan pembiayaan; dan b. pengeluaran pembiayaan. <p>(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bersumber dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SiLPA; b. pencairan dana cadangan; c. hasil penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; d. penerimaan Pinjaman Daerah; e. penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah; dan f. penerimaan Piutang Daerah; dan g. penerimaan kembali investasi dana bergulir. <p>(4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo. b. penyertaan Modal Daerah; c. pembentukan Dana Cadangan; d. pemberian Pinjaman Daerah; dan/ atau e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <p>(1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a bersumber dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelampauan penerimaan PAD; b. pelampauan penerimaan dana transfer; 	

<ul style="list-style-type: none"> c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah; d. pelampauan penerimaan pembiayaan; e. penghematan belanja; f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan/ atau g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan. <p>(2) SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan Pembiayaan yang digunakan untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir Tahun Anggaran belum diselesaikan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 46</p> <p>(1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Kas Umum Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.</p> <p>(2) Jumlah Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.</p> <p>(3) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.</p> <p>(4) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan</p>	

bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,	
<p style="text-align: center;">Pasal 47</p> <p>(1) Hasil penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Penerimaan atas hasil penjualan Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.</p> <p>(3) Bukti penerimaan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen lelang; b. akta jual beli; c. nota kredit; dan d. dokumen sejenis lainnya. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 48</p> <p>(1) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman yang bersangkutan.</p> <p>(2) Penerimaan Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada Tahun Anggaran berkenaan.</p> <p>(3) Penerimaan Pinjaman Daerah bersumber dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemerintah pusat; b. pemerintah daerah lain; c. lembaga keuangan bank; d. lembaga keuangan bukan bank; dan/ atau e. masyarakat. 	

<p>(4) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 49</p> <p>Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 50</p> <p>(1) Pengeluaran Pembiayaan yang digunakan sebagai pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dirnaksud pada Pasal 44 ayat (4) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.</p> <p>(2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>(3) Dalam hal anggaran dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 51</p> <p>(1) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (4) huruf b, adalah melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/ a tau BUMN, badan usaha swasta dan/ atau koperasi.</p> <p>(2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa investasi surat berharga dengan cara pembelian surat berharga dan/ atau investasi langsung dengan cara penyertaan modal Daerah dan/ atau pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana</p>	

<p>bergulir) melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.</p> <p>(3) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/ a tau manfaat lainnya, meliputi deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan Modal Daerah, peningkatan Penerimaan Daerah, peningkatan penyerapan tenaga kerja dan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>(4) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun berkenan telah ditetapkan dalam Perda mengenai penyertaan modal Daerah.</p> <p>(5) Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.</p> <p>(6) Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi perencanaan investasi, pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.</p> <p>(7) Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dengan PeraturanBupati.</p> <p>(8) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PPKD selaku pengelola investasi menyusun dokumen perencanaan investasi Pemerintah Daerah untuk dimintakan persetujuan kepada Bupati. b. Berdasarkan dokumen perencanaan investasi Pemerintah Daerah, Penasihat investasi Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal. 	
--	--

<p>(9) Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.</p> <p>(10) Analisis penyertaan modal Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 52</p> <p>(1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (4) huruf c, diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran juga kebutuhan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>(2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri, dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan dan dikelola PPKD selaku BUD.</p> <p>(3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah, kecuali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. DAK; b. pinjaman Daerah; dan c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan perundang-undangan. <p>(4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Perda sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Perda tentang APBD.</p> <p>(5) Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya menetapkan tujuan pembentukan dana cadangan, Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan dan tahun pelaksanaan dana cadangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 53</p>	

<p>(1) Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi dan/atau masyarakat dan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD dan disepakati dalam KUA dan PPAS.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 54</p> <p>Pembiayaan Netto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan dan dapat digunakan untuk menutup defisit anggaran.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keenam Surplus dan Defisit Pasal 55</p> <p>(1) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah dan dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Surplus APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah.</p> <p>(3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.</p> <p>(4) Defisit APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB V PENYUSUNAN RANCANGAN APBD Bagian Kesatu Kebijakan Umum APBD dan PPAS</p>	

Pasal 56

- (1) Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
 - b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
 - d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomi, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
- (2) Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - b. Pedoman penyusunan APBD antara lain:
 1. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Daerah;
 2. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun berkenaan;
 3. teknis penyusunan APBD; dan
 4. hal-hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan KUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
- a. kondisi ekonomi makro Daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;

<ul style="list-style-type: none"> c. kebijakan Pendapatan Daerah; d. kebijakan Belanja Daerah; e. kebijakan Pembiayaan Daerah; f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit. <p>(4) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun dengan tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menentukan skala prioritas pembangunan Daerah; b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing - masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan Program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; c. menyusun Capaian Kinerja, Sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, dan Kegiatan, dan sub Kegiatan; <p>(5) Sub kegiatan dapat dianggarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk 1 (satu) Tahun Anggaran; atau b. lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dalam bentuk sub Kegiatan tahun jamak; <p>(6) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.</p> <p>(7) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus memenuhi kriteria paling sedikit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan; b. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian Tahun Anggaran; dan c. pekerjaan atas pelaksanaan sub Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian Tahun Anggaran, antara 	
--	--

<p>lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (cleaning service);</p> <p>(8) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.</p> <p>(9) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/ atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(10) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.</p> <p>(11) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Rencana Kerja dan Anggaran SKPD Pasal 57</p> <p>(1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.</p> <p>(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai jadwal dan tahapan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	

<p>(3) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.</p> <p>(4) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, dalam melaksanakan penyusunan RKA-SKPD menggunakan kode rekening APBD.</p> <p>(5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kerangka pengeluaran jangka menengah daerah; b. penganggaran terpadu; dan c. penganggaran berdasarkan kinerja. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p>(1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf a dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju dan berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam Tahun Anggaran berikutnya dari Tahun Anggaran yang direncanakan.</p> <p>(2) Pendekatan anggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5) huruf b dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.</p> <p>(3) Pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Ayat (5) huruf c dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan; b. basil dan manfaat yang diharapkan; dan c. efisiensi dalam pencapaian outcome dan output. 	

<p>(4) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan Kinerja sebagaimana di.maksud dalam ayat (3) berpedoman pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Indikator Kinerja b. standar satuan harga; c. rencana kebutuhan BMD; dan d. standar pelayanan minimal. <p>(5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) membuat rencana Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 59</p> <p>(1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan Tahun Anggaran berakhir untuk dibahas dan dilakukan persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.</p> <p>(2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS.</p> <p>(3) Dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dan/ atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan Kegiatan/ sub Kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS berdasarkan kriteria keperluan mendesak.</p> <p>(4) Hasil Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berikutnya.</p> <p>(5) Berdasarkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.</p>	

<p>(6) Dalam hal tidak ada persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VI PENETAPAN APBD Pasal 60</p> <p>Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VII PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN Bagian Kesatu Umum Pasal 61</p> <p>(1) Semua penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.</p> <p>(2) Dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 62</p> <p>PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 63</p>	

<p>Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 64</p> <p>(1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.</p> <p>(2) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 65</p> <p>Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah; b. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris; c. penyiapan DPA-SKPD; d. anggaran Kas dan SPD; e. pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah; f. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah; g. penerbitan SP2D dalam jaringan (Host to Host); h. pengembalian kelebihan pembayaran, pengembalian sisa UP, TU, LS, denda pengadaan barang/jasa dan klaim pemeriksaan; i. pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah; j. teknis pengadaan barang/ jasa; k. teknis perjalanan dinas; dan l. teknis pemberian/ penyaluran dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan serta belanja tak terduga; 	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah Pasal 66</p> <p>(1) Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum.</p>	

<p>(2) Penetapan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 67</p> <p>(1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran pada bank yang sama dengan Bank penampung yang ditunjuk Bupati.</p> <p>(2) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.</p> <p>(3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerima dan/ atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan Bendahara Penerimaan.</p> <p>(4) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.</p> <p>(5) Dalam hal penerimaan melalui e-banking dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank Penyimpanan Kas Daerah.</p> <p>(6) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran yang telah ditetapkan.</p>	<p>6. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 67</p> <p>(1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran pada bank yang sama dengan bank penampung yang ditunjuk Bupati.</p> <p>(2) Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.</p> <p>(3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerima dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan Bendahara Penerimaan.</p> <p>(4) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD dalam waktu paling lambat pada akhir hari kerja atau 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 68</p> <p>(1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD dan mempermudah mekanisme Penerimaan Daerah dan Belanja Daerah, BUD membuka rekening</p>	<p>7. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 68</p> <p>(1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD dan mempermudah</p>

<p>penerimaan SKPD dan rekening pengeluaran SKPD pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD.</p> <p>(2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan, dan seluruh penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.</p> <p>(3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti Uang Persediaan dan Tambahan Dang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.</p>	<p>mekanisme Penerimaan Daerah dan Belanja Daerah, BUD membuka rekening penerimaan SKPD dan rekening pengeluaran SKPD pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD.</p> <p>(2) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan dan seluruh penerimaan wajib disetorkan ke RKUD dalam waktu paling lambat pada akhir hari kerja atau 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.</p> <p>(3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti UP dan tambah uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 69</p> <p>(1) Dalam pengelolaan kas, Pemerintah Daerah dapat mengoptimalkan dan mengalokasikan uang Daerah yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam bentuk deposito Pemerintah Daerah.</p> <p>(2) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah daerah dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 70</p> <p>PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, dan membuat laporan atas kas umum Daerah yang dikelola serta melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 71</p> <p>Dokumen penatausahaan kas umum Daerah, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. laporan posisi kas harian; c. rekonsiliasi bank. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 72</p> <p>Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 73</p> <p>(1) Jenis-jenis kas transitoris antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/ atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga, seperti Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan/atau Pajak Penjualan (PPn); b. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian; c. uang jaminan dan/ atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. jenis transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(2) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/ atau Penerimaan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.</p> <p>(3) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak Ketiga.</p>	

<p>(4) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke Pihak Ketiga.</p> <p>(5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Pihak Ketiga.</p> <p>(6) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) tidak mempengaruhi SiLPA sehingga:</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran; informasinya disajikan dalam neraca sebagai hutang PFK; dan dilaporkan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai SAP 	
<p style="text-align: center;">Pasal 74</p> <p>(1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris dilakukan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/ atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>(2) Pengelolaan kas transitoris di BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> kas transitoris yang melekat pada transaksi, merupakan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank. saat bank memindahbukukan belanja kepada rekening pihak ketiga, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan. uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c pengembaliannya adalah: <ol style="list-style-type: none"> Uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah. 	<p>8. Ketentuan Pasal 74 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 74</p> <p>(1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris dilakukan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan pembantu.</p> <p>(2) Pengelolaan kas transitoris di BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> kas transitoris yang melekat pada transaksi, merupakan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme langsung (LS) dilakukan langsung oleh bank; saat bank memindahbukukan belanja kepada rekening pihak ketiga, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan; uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c pengembaliannya adalah: <ol style="list-style-type: none"> uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD;

<p>3. Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) perintah pencairan uang; b) besaran uang jaminan yang akan dicairkan; c) pihak penerima dan rekening yang dituju; d) dilampirkan surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya. <p>(3) Uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c tidak dikembalikan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga. b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan. c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pada akun PFK. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah; 3. pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a) perintah pencairan uang; b) besaran uang jaminan yang akan dicairkan; c) pihak penerima dan rekening yang dituju; dan d) dilampiri surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya. <p>(3) Uang jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c tidak dikembalikan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga; b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam Program, Kegiatan, dan sub Kegiatan SKPD yang bersangkutan; dan c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain PAD yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Penyiapan DPA-SKPD Pasal 75</p> <p>DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang dipakai sebagai dasar pelaksanaan anggaran.</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 76</p> <p>(1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.</p> <p>(2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana pendapatan yang akan diterima oleh SKPD dalam Tahun Anggaran yang direncanakan; b. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan; c. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; d. Rencana penarikan dana setiap SKPD; e. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD; f. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD. <p>(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.</p> <p>(4) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan tersebut.</p> <p>(5) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.</p> <p>(6) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPASKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima Anggaran Kas dan SPD Pasal 77</p> <p>(1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan perkiraan realisasi Penerimaan daerah dan Belanja Daerah setiap bulan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.</p>	

<p>(2) Pengajuan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA-SKPD.</p> <p>(3) Anggaran 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.</p> <p>(4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan Program Kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>(5) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.</p> <p>(6) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan triwulan pertama kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>(7) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja dan Pembiayaan Daerah.</p> <p>(8) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 78</p> <p>(1) Anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 Ayat (1) disusun berdasarkan DPA SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan dan menyampaikannya kepada kuasa BUD.</p> <p>(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalrukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran Kas dari SKPD dengan instrumen antara lain:</p> <p>a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;</p>	

<p>b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.</p> <p>(3) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.</p> <p>(4) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selalru BUD.</p> <p>(5) PPKD selalru BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 79</p> <p>(1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. anggaran Kas Pemerintah Daerah; b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD. <p>(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani/disahkan oleh PPKD.</p> <p>(3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada kepala SKPD.</p> <p>(4) PPKD selalru BUD dapat melalrukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak. <p>(5) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau Unit SKP setiap periodik dan perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.</p>	
<p>Bagian Keenam</p>	

<p style="text-align: center;">Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan Daerah Pasal 80</p> <p>Pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penatausahaan penetapan; b. penerimaan pendapatan dari Pihak Ketiga; c. penyetoran pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah; d. pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerima; dan e. pertanggungjawaban Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 81</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 BLUD (PPK BLUD) dan pola pengelolaan Dana Kapitasi. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 82</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Dokumen penetapan pendapatan dapat berupa: 	

<ul style="list-style-type: none"> a. surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D); b. surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D); c. surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD); d. surat ketetapan Pajak Daerah kurang bayar (SKPDKB); e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>(2) Dokumen penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan.</p> <p>(3) Surat ketetapan pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan disampaikan kepada bendahara penerima/bendahara penerima pembantu sebagai dasar penagihan.</p> <p>(4) Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.</p> <p>(5) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 83</p> <p>(1) Bank Penyimpanan Kas Daerah ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh Penerimaan Daerah.</p> <p>(2) Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.</p> <p>(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-D); b. surat ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D); c. surat tanda setoran (STS) / Slip Setoran; d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan e. buku kas umum. 	

<p>(4) Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank Penyimpanan Kas Daerah disetorkan ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.</p> <p>(5) Bank Penyimpanan Kas Daerah membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.</p> <p>(6) Setoran dianggap sah apabila BUD telah menerima nota kredit dari Bank Penyimpanan Kas Daerah.</p> <p>(7) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 84</p> <p>(1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.</p> <p>(2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.</p> <p>(3) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.</p> <p>(4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.</p> <p>(5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>(6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2); dan / atau b. atas nama pribadi. 	<p>9. Ketentuan Pasal 84 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 84</p> <p>(1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari atau 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam.</p> <p>(2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.</p> <p>(3) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran atau id billing.</p> <p>(4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.</p> <p>(5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>(6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau

	b. atas nama pribadi.
<p style="text-align: center;">Pasal 85</p> <p>(1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.</p> <p>(2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sarna dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.</p> <p>(3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 86</p> <p>(1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan penerimaan dan penyetoran; b. register STS; c. buku kas umum; dan d. buku pembantu, antara lain kas tunai dan buku bank. <p>(2) Dokumen yang digunakan untuk pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tanda bukti penerimaan. b. surat tanda setoran. c. nota kredit bank. d. bukti transaksi yang sah yang dipersarnakan dengan dokumen diatas. 	<p>10. Ketentuan Pasal 86 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 86</p> <p>(1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. buku pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank; c. laporan penerimaan dan penyetoran; d. register STS; <p>(2) Dokumen yang digunakan untuk pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tanda bukti penerimaan tunai dan/atau nontunai; b. surat tanda setoran; c. nota kredit bank; dan d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.
<p style="text-align: center;">Pasal 87</p> <p>(1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.</p>	

<p>(2) Bendahara Penerima SKPD harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD dan sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD, dan secara fungsional kepada BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling larnbat tanggal 10 bulan berikutnya.</p> <p>(3) Bendahara penerimaan pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling larnbat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>(4) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu, dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. BKU; b. laporan penerimaan dan penyetoran; c. register STS; d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;dan e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 88</p> <p>(1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan; b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;dan c. analisis capaian realisasi penerimaan. <p>(2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketujuh Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah Pasal 89</p>	<p>11. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 89</p> <p>(1) Dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai, maka pembayaran kumulatif per objek pengeluaran melalui mekanisme tunai dibatasi sampai dengan Rp 1,00 (satu rupiah).</p>

<p>(1) Dalam rangka pelaksanaan transaksi non tunai, maka pembayaran kumulatif per obyek pengeluaran melalui mekanisme tunai dibatasi sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah).</p> <p>(2) Dikecualikan dari transaksi pembayaran pengeluaran non tunai adalah jenis pembayaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas; b. pembayaran belanja transportasi kepada masyarakat; c. pembayaran belanja honorarium kepada masyarakat; d. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar; e. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu; f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam; g. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar Daerah; dan h. pembayaran yang pengaturannya ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. 	<p>(2) Dikecualikan dari transaksi pembayaran pengeluaran non tunai adalah jenis pembayaran sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas; b. pembayaran belanja transportasi kepada masyarakat; c. pembayaran honorarium kepada masyarakat; d. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar; e. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu; f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam; g. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan diluar daerah; h. pembayaran belanja dari uang GU di bendahara pengeluaran yang dengan persetujuan BUD dapat dibayarkan secara tunai berdasarkan surat pernyataan dari PA bahwa belanja tersebut tidak dapat dibayarkan secara non tunai beserta alasannya; dan i. pembayaran yang pengaturannya ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. <p>(3) Ketentuan terkait pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 90</p> <p>(1) Setiap pengeluaran Belanja Daerah harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.</p> <p>(2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat wajib mengikat.</p> <p>(3) Belanja yang bersifat wajib mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. gaji dan tunjangan; 	

<ul style="list-style-type: none"> b. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD; dan c. belanja tidak terduga. d. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; e. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional; f. pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional; g. penyediaan alat tulis kantor; h. penyediaan barang cetakan dan penggandaan SKP-D; i. penyediaan bahan bacaan; j. penyediaan bahan logistik kantor (makan minurn, obat, bahan kimia pada panti, pusat pelayanan kesehatan tingkat 1, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan); k. penyediaan makanan dan minuman (tamu Bupati, rapat DPRD, ekstrafooding, rapat rutin); l. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah dengan izin khusus;dan m. belanja pemeliharaan gedung kantor (cleaning service), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 91</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Dalam pembayaran penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran tanpa uang panjar dan pembayaran dengan menggunakan uang panjar. (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan LS. (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati. (4) Penentuan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan cara pengurangan total belanja berdasarkan DPA-SKPD dengan jumlah besaran belanja LS dari belanja operasi, belanja 	<p>12. Ketentuan Pasal 91 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 91</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Dalam pembayaran penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran tanpa uang panjar dan pembayaran dengan menggunakan uang panjar. (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan langsung (LS). (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati. (4) Penentuan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan cara pengurangan total belanja berdasarkan

<p>modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer dibagi proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun.</p> <p>(5) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/ 12 (satu per dua belas) dari Belanja Langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp. 30.000.000,00 (tiga puluhjuta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.</p> <p>(6) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp. 30.000.000,00 (tiga puluhjuta rupiah).</p> <p>(7) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di setiap SKPD/SKPKD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.</p> <p>(8) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD / SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo Uang Persediaan digunakan SPP-GU.</p> <p>(9) Bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelola kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA.</p> <p>(10) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan PA.</p> <p>(11) Besaran UP yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA dan waktu pelaksanaan kegiatan.</p> <p>(12) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD dilakukan secara non tunai dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p>	<p>DPA-SKPD dengan jumlah besaran belanja langsung (LS) dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer dibagi proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan laporan pertanggungjawaban UP dalam setahun.</p> <p>(5) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1 /1 2 (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak harus merinci kode rekening.</p> <p>(6) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).</p> <p>(7) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di setiap SKPD/SKPKD dan Unit Kerja ditetapkan dengan keputusan Bupati.</p> <p>(8) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.</p> <p>(9) Bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelola kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA.</p> <p>(10) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan PA.</p> <p>(11) Besaran UP yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA dan waktu pelaksanaan kegiatan.</p> <p>(12) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk pelaksanaan sub Kegiatan pada unit SKPD dilakukan secara non</p>
--	---

	tunai dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
<p style="text-align: center;">Pasal 92</p> <p>(1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP, dan pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.</p> <p>(2) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi oleh PPK-SKPD.</p> <p>(3) Kelengkapan Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-UP; b. ringkasan SPP-UP; c. rincian SPP-UP; d. salinan SPD; dan e. surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan. <p>(4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4(empat) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja; b. lembar II untuk BUD; c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran. <p>(5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ GU/ TU/LS.</p> <p>(6) Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM-UP yang didokumentasikan dalam draf SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.</p> <p>(7) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan b. surat pernyataan Verifikasi PPK SKPD. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 93</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-GU; b. ringkasan SPP-GU; c. rincian SPP-GU; d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya; e. salinan SPD; dan f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU. (2) SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja; b. lembar II untuk BUD; c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran. (3) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU. (4) Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA. (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan b. surat pernyataan verifikasi PPK - SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. 	<p style="text-align: center;">13. Ketentuan Pasal 93 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 93</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-GU; b. ringkasan SPP-GU; c. rincian SPP-GU; d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya; e. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk GU; dan f. bukti bayar pajak pusat/Pajak Daerah untuk pencairan GU sebelumnya beserta rekapannya. (2) SPP-GU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja; b. lembar II untuk BUD; c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK ; dan d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran. (3) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU. (4) Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA. (5) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan

<p>(6) Besaran SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.</p> <p>(7) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75 % (tujuh puluh lima persen).</p> <p>(8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ GU/ TU/LS.</p>	<p>b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.</p> <p>(6) Besaran SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.</p> <p>(7) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).</p> <p>(8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SP-TU/SPP-LS.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 94</p> <p>(1) Pengajuan SPP-TU, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ringkasan SPP-TU; dan b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek. <p>(2) Syarat pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan UP yang tersedia pada Bendahara Pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi; b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan c. SPP-TU nilai rupiahnya melebihi dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per Kegiatan dan harus mendapat persetujuan BUD. <p>(3) Kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 	

<p>f. Surat Pernyataan PA atau Kuasa PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan</p> <p>g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.</p> <p>(4) SPP-TU yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:</p> <p>a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;</p> <p>b. lembar II untuk BUD;</p> <p>c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan</p> <p>d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.</p> <p>(5) Bendahara Pengeluaran mencairkan SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/GU/TU/LS.</p> <p>(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA;</p> <p>(7) untuk Tambahan Uang Bantuan Operasional Sekolah (TU BOS) dan Tambahan Uang Bantuan Operasional Kesehatan (TU BOK) selama tidak ada juknis / juklak/ tata cara pengambilannya, maka pelaksanaannya sama dengan pengambilan Tambahan Uang (TU) pada umumnya.</p> <p>(8) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.</p> <p>(9) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA atau KPA;</p> <p>a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;</p>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan. c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan SPM-TU. <p>(10) Dalam hal verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.</p> <p>(11) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan b. Surat Pemyataan Verifikasi PPK SKPD /Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. <p>(12) Apabila ajuan TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PAatau KPA. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 95</p> <p>(1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. belanja gaji dan tunjangan; b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);dan c. belanja pihak ketiga lainnya,yaitu meliputi: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, serta pokok pinjaman yang jatuh tempo , dan penyertaan modal. <p>(2) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ GU/ TU/LS.</p>	<p>14. Ketentuan Pasal 95 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 95</p> <p>(1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. belanja gaji dan tunjangan; b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan c. belanja pihak ketiga lainnya, yaitu meliputi: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, serta pokok pinjaman yang jatuh tempo, dan penyertaan modal.

	(2) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU/SPP-LS.
<p style="text-align: center;">Pasal 96</p> <p>(1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan untuk pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.</p> <p>(2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan; b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. gaji induk; 2. gaji susulan; 3. kekurangan gaji; 4. gaji terusan; 5. SK CPNS; 6. SK PNS; 7. SK Kenaikan pangkat; 8. SK jabatan; 9. Kenaikan gaji berkala; 10. surat pernyataan pelantikan; 11. surat pernyataan melaksanakan tugas; 12. daftar keluarga (KP4); 13. fotokopi surat nikah; 14. fotokopi surat kelahiran; 15. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji; 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah; 17. Surat pindah; dan 18. Surat kematian; 19. E-Billing; dan 	

<p>20. Kelengkapan dokumen diatas disesuaikan dengan peruntukannya.</p> <p>(3) Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat pengantar SPP-LS; ringkasan SPP-LS; rincian SPP-LS; d. SK Pelantikan; dan SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas). <p>(4) SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> lembar asli untuk PA/KPA; lembar pertama BUD; lembar kedua untuk PPK - SKPD / SKPKD atau PPK Unit Kerja; dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran. <p>(5) Bendahara pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain meneliti dokumen DPA, meneliti SPD dan meneliti validasi perhitungan dokumen daftar gaji.</p> <p>(6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan kepada PA melalui PPK-SKPD.</p>	
<p>Pasal 97</p> <p>Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.</p>	<p>15. Ketentuan Pasal 97 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 97</p> <p>(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur dalam peraturan bupati dan/atau keputusan bupati terkait pedoman pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan ketentuan peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa.</p> <p>(2) Proses pertanggungjawaban keuangan terkait pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan secara dokumen fisik dan proses pengadaan secara elektronik atau E-procurement.</p>
<p>Pasal 98</p>	<p>16. Ketentuan Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p>

<p>(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.</p> <p>(2) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen kontrak; b. berita acara pemeriksaan; c. berita acara kemajuan pekerjaan; d. berita acara serah terima barang dan jasa; e. berita acara pembayaran; f. surat jaminan bank; g. surat referensi/keterangan bank; h. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan i. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak. <p>(3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.</p> <p>(4) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang/jasa mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-LS; b. ringkasan SPP-LS; c. rincian SPP-LS; dan d. lampiran SPP-LS yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan SPD; 2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak; 	<p style="text-align: center;">Pasal 98</p> <p>(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-LS barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.</p> <p>(2) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen kontrak; b. berita acara pemeriksaan; c. berita acara kemajuan pekerjaan; d. berita acara serah terima barang dan jasa; e. berita acara pembayaran; f. surat jaminan bank; g. surat referensi/keterangan bank; h. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan i. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak. <p>(3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.</p> <p>(4) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang/jasa mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-LS; b. ringkasan SPP-LS; c. rincian SPP-LS; dan d. lampiran SPP-LS yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. SSP disertai faktur pajak (Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan) yang telah ditandatangani wajib pajak;
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga; 4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau 5. KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank; 6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; 7. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa; 8. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA; 9. fotokopi Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir; 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; 11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa; 12. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan; 13. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja; 14. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; 15. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan; 16. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek; 17. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dilampiri; 	<ol style="list-style-type: none"> 2. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank; 3. berita acara penyelesaian pekerjaan; 4. berita acara serah terima barang dan jasa; 5. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA; 6. fotokopi surat jaminan bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir; 7. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; 8. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta pejabat pembuat komitmen berikut lampiran daftar barang yang diperiksa; 9. berita acara serah terima barang/pekerjaan; 10. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; 11. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan; 12. potongan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek; 13. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri; 14. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
--	---

<p>18. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;</p> <p>19. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan</p> <p>20. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.</p> <p>(5) Dalam hal Belanja Modal berupa konstruksi, pengajuan SPP-LS paling lambat 2 (dua) minggu sejak Provisional Hand Over (PHO) ditandatangani.</p> <p>(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.</p>	<p>15. penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan</p> <p>16. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.</p> <p>(5) Dalam hal belanja modal berupa konstruksi, pengajuan SPP-S paling lambat 2 (dua) minggu sejak Provisional Hand Over (PHO) ditandatangani.</p> <p>(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 99</p> <p>(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-LS kepada Pihak ketiga Lainnya.</p> <p>(2) SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hibah berupa uang; b. bantuan sosial berupa uang; c. bantuan keuangan; d. subsidi; e. bagi hasil; f. belanja tidak terduga; dan g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/ atau rekomendasi BPK. <p>(3) Kelengkapan Dokumen SPP-LS belanja Kepada Pihak ketiga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar SPP-LS; b. ringkasan SPP-LS; c. rincian SPP-LS; dan d. lampiran SPP-LS yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan SPD; 	

<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 100</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) SPM dapat diterbitkan jika: <ol style="list-style-type: none"> a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; b. kebenaran pembebanan Kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap. (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. menguji SPP beserta kelengkapannya; b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA; 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. 	

<p>(4) PA atau KPA memiliki tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerbitkan SPM; dan b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD dan PPK SKPKD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 101</p> <p>(1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk SPM-UP: <ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan 8. Surat Pernyataan Verifikasi PPK_SKPD /Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. b. untuk SPM-GU: <ol style="list-style-type: none"> 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 objek; 6. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya; 7. salinan SPD; 8. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS; 9. salinan Buku Kas Umum; 10. salinan Buku Bantu Simpanan Bank; 	<p>17. Ketentuan Pasal 101 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 101</p> <p>SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk SPM-UP: <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP; 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan 7. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/unit PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; b. untuk SPM-GU: <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian penggunaan dana SP2DUP/SP2D GU yang lalu; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. rekapitulasi pengeluaran perincian obyektif; 6. surat pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya; 7. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan SPP LS/ pembayaran langsung; 8. salinan buku kas umum;

<ul style="list-style-type: none"> 11. salinan Buku Bantu Kas Tunai; 12. salinan laporan pajak; 13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan 14. Surat Pernyataan Verifikasi PPK_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. <p>c. untuk SPM-TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Tambahan Uang Persediaan; 7. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan; 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan 9. Surat Pernyataan Verifikasi PPK_SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen. <p>d. untuk SPM TU-Nihil:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. salinan Surat Pengantar SPP; 2. salinan Ringkasan SPP; 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP; 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP; 5. salinan Buku Kas Umum; 6. salinan Buku bantu Simpanan Bank; 7. salinan Buku bantu Kas Tunai; dan 8. salinan Lampiran Pajak. <p>e. untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. salinan Surat Pengantar SPP; 2. salinan Ringkasan SPP; 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP; 	<ul style="list-style-type: none"> 9. salinan buku bantu simpanan bank; 10. salinan buku bantu kas tunai; 11. salinan laporan pajak dan rekap pembayaran/bukti pembayaran pajak GU sebelumnya; 12. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan 13. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/Unit-PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; <p>c. untuk SPM-TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP; 6. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah UP; 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan 8. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD /unit PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; <p>d. untuk SPM-TU nihil:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. salinan buku kas umum; 6. salinan buku bantu simpanan bank; 7. salinan buku bantu kas tunai; dan 8. salinan lampiran pajak; <p>e. untuk SPM-LS gaji dan tunjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP;
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 4. salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP; 5. daftar gaji; dan 6. rekapitulasi gaji per lembar dan per golongan. <p>f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 KPA; 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). <p>g. Untuk SPM-LS kepada Pihak ketiga Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 KPA; 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); dan 10. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. daftar gaji; dan 6. rekapitulasi gaji per lembar dan per golongan; <p>f. untuk SPM-LS barang dan jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA; 6. kontrak/perjanjian kerja/surat pesanan atau dokumen lain yang dipersamakan; 7. berita acara serah terima barang atau penyelesaian pekerjaan; 8. faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP); 9. salinan rekening bank; dan 10. salinan nomor pokok wajib pajak (NPWP); <p>g. untuk SPM-LS kepada pihak ketiga lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan surat pengantar SPP; 2. salinan ringkasan SPP; 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP; 4. salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 5. surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA; 6. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati; 7. Keputusan Bupati tentang penerima dan besaran bantuan/hibah; 8. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) dikecualikan diatur tersendiri dalam petunjuk teknis peraturan kementerian teknis untuk jenis hibah tertentu ; dan 9. Keputusan Bupati tentang penggunaan BTT.
---	---

<p style="text-align: center;">Bagian Kedelapan Penerbitan SP2D Dalam Jaringan (Host to Host) Pasal 102</p> <p>(1) BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.</p> <p>(2) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM; b. menguji ketersediaan dana pada Kegiatan dan kode rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut; c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan d. menguji SSP dan faktur pajak. <p>(3) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM, PA atau KPA 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. <p>(4) Berdasarkan hasil pengujian SPM, BUD melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan. <p>(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.</p>	<p>18. Ketentuan Pasal 102 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 102</p> <p>(1) BUD melakukan pengujian SPM yang terdiri dari pengujian substantif dan pengujian formal.</p> <p>(2) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM; b. menguji ketersediaan dana pada Kegiatan dan kode rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut; c. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran; dan d. menguji SSP dan faktur pajak. <p>(3) Berdasarkan hasil pengujian SPM, BUD melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan. <p>(4) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.</p> <p>(5) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.</p> <p>(6) Setelah SP2D terbit, BUD mengirimkan data secara online dan menyerahkan SP2D secara fisik beserta daftar penguji, ke bank penyimpanan kas Daerah, kemudian bank penyimpanan kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.</p> <p>(7) Apabila SP2D online paperless sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah dilaksanakan, SP2D fisik tidak diperlukan lagi dalam pencairan belanja pada bank RKUD.</p>
--	--

<p>(6) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.</p> <p>(7) Setelah SP2D terbit, BUD mengirimkan data secara Online dan menyerahkan SP2D secara fisik beserta daftar penguji, ke Bank Penyimpanan Kas Daerah, kemudian Bank Penyimpanan Kas Daerah mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.</p> <p>(8) Dalam hal BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat eselon III di bawahnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.</p>	<p>(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.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 103</p> <p>(1) Apabila terjadi kesalahan dalam pengajuan SPM dari PA/KPA maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PA/KPA melaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan jurnal koreksi yang dilampiri data pendukung. b. Persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menjadi dasar PPKD untuk dilakukan jurnal koreksi. <p>(2) PA/KPA mengajukan kembali SPM kepada BUD dilengkapi dengan dokumen yang sah dan lengkap.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesembilan</p> <p style="text-align: center;">Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa UP, TU, LS, Denda Pengadaan Barang/Jasa dan Klaim Pemeriksaan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 104</p> <p>(1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam Tahun Anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.</p> <p>(2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah Tahun Anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 105</p>	

<p>(1) Mekanisme pengembalian sisa UP dan/atau Tambah Uang Persediaan (TU) dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada RKUD.</p> <p>(2) Mekanisme pengembalian LS dalam Tahun Anggaran berjalan melalui penyetoran pada RKUD dan akan mengurangi realisasi belanja.</p> <p>(3) Mekanisme pengembalian sisa UP, Tambah Uang Persediaan (TU) dan LS setelah Tahun Anggaran berakhir melalui penyetoran pada RKUD.</p> <p>(4) Mekanisme denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan melalui penyetoran pada RKUD.</p> <p>(5) Dalam hal pengembalian atas klaim pemeriksaan dana BOS reguler dalam Tahun Anggaran berjalan disetor melalui rekening BOS reguler.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesepuluh Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah Pasal 106</p> <p>(1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.</p> <p>(2) Semua penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah melalui RKUD.</p> <p>(3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.</p> <p>(4) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, BUD berkewajiban untuk:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/ pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran; c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 107</p> <p>(1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.</p> <p>(2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain PAD yang Sah.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 108</p> <p>SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam Tahun Anggaran berjalan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menutup defisit anggaran; b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya; c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD; d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang; e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah; f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau g. mendanai Kegiatan yang capaian kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD Tahun Anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam Tahun Anggaran berjalan. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Kesebelas Penatausahaan Keuangan Barang/ Jasa Pasal 109</p>	<p>19. Ketentuan Pasal 109 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: Pasal 109 (1) Bukti Pembelian atau Bentuk Kontrak terdiri atas:</p>

<p>(1) Bukti Pembelian atau Bentuk Kontrak Terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> bukti pembelian/pembayaran; kuitansi; surat perintah kerja; surat perjanjian; dan surat pesanan. <p>(2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa bukti pembelian/pembayaran/bukti penerimaan/print out transfer dari bank atau aplikasi pembayaran yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) digunakan untuk pengadaan barang/ jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).</p> <p>(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan bermaterai cukup digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).</p> <p>(4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</p> <p>(5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p> <p>(6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/ jasa melalui E-purchasing.</p>	<ol style="list-style-type: none"> bukti pembelian/pembayaran; kuitansi; surat perintah kerja; surat perjanjian; dan surat pesanan. <p>(2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa bukti pembelian/pembayaran/bukti penerimaan/print out transfer dari bank atau aplikasi pembayaran yang terdaftar pada otoritas jasa keuangan (OJK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).</p> <p>(3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan bermaterai cukup digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang nilainya paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).</p> <p>(4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).</p> <p>(5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p>
--	---

	(6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
<p style="text-align: center;">Pasal 110</p> <p>SPJ dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:</p> <p>a. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus barang SKPD; atau 2. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu khusus untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotokopi, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, dan spanduk; 3. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna. <p>b. pembelian/pengadaan barang, jasa lainnya dengan nilai nominal diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluhjuta rupiah) sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pemesanan barang/ jasa oleh pejabat pengadaan kepada pelaku usaha; 2. berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPKom; 3. kuitansi bermaterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang dilampiri nota pembelian/pembayaran pengadaan barang/jasa dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus barang/Penyimpan Barang SKPD; 	<p>20. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 110</p> <p>SPJ dalam rangka pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :</p> <p>a. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal sampai dengan paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dan Pengurus Barang Pengguna; atau 2. bukti pembelian/pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu khusus untuk belanja makan dan minum, belanja bahan bakar minyak, fotokopi, sewa kendaraan, sewa gedung/hotel, sewa perlengkapan lainnya, pemasangan iklan/baliho, dan spanduk; dan 3. berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna untuk barang yang dicatat dalam persediaan/aset Daerah. <p>b. pembelian/pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai nominal paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia ke PPKom atau PA/KPA; dan 2. kuitansi bermaterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang dilampiri nota pembelian/pembayaran pengadaan barang/jasa dan

<p>c. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal diatas Rp. 30.000.000,00 (tiga puluhjuta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah kerja yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/KPA tentang pengadaan barang/ jasa; 2. surat perintah dari PA/KPA kepada PPKom untuk melaksanakan Pengadaan barang/ jasa; 3. berita acara penyusunan dan pen eta pan Spesifikasi Telmis dan HPS oleh PPKom; 4. surat perintah PPKom kepada pejabat Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung; 5. surat permohonan Survey harga (minimal 2) kepada calon penyedia; 6. berita acara evaluasi perbandingan harga dan kuantitas; 7. surat undangan/pemberitahuan pengadaan langsung dilampiri dokumen pemilihan dari Pejabat Pengadaan kepada Penyedia untuk membuat surat penawaran; 8. berita acara evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi; 9. berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, serta Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAH PL); 10. berita acara penetapan dan pengumuman Penyedia barang/ jasa; 11. laporan proses Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan kepada PPKom; 12. surat usulan penunjukan Penyedia barang/jasa kepada PPKom dilampiri dokumen asli proses pengadaan sampai dengan penetapan dan pengumuman Penyedia barang/jasa; 13. reviu laporan basil Pengadaan Langsung oleh PPKom; 	<p>ditandatangani oleh PA/KPA/PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, penerima uang (penyedia barang/jasa) maupun oleh Pengurus Barang Pengguna/pembantu Pengurus Barang Pengguna;</p> <p>c. pembelian/pengadaan barang/jasa dengan nilai nominal paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa surat perintah kerja yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pemberitahuan dari PPTK kepada PA/KPA tentang pengadaan barang/jasa; 2. surat perintah dari PA/KPA kepada PPKom untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa; 3. berita acara penyusunan dan penetapan spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh PPKom; 4. surat perintah PPKom kepada pejabat Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung; 5. surat permohonan survei harga (minimal 2 (dua)) kepada calon penyedia; 6. berita acara evaluasi perbandingan harga dan kuantitas; 7. surat undangan/pemberitahuan pengadaan langsung dilampiri dokumen pemilihan dari Pejabat Pengadaan kepada penyedia untuk membuat surat penawaran; 8. berita acara evaluasi dokumen penawaran dan kualifikasi; 9. berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, serta berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL); 10. berita acara penetapan dan pengumuman penyedia barang/jasa;
---	---

<p>14. surat penunjukan Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>15. surat perintah kerja dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat Perintah pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang. b. surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa lainnya, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi. c. surat Penyerahan Lapangan (SPL) untuk pekerjaan konstruksi. <p>16. berita acara pemeriksaan basil pekerjaan oleh PPKom;</p> <p>17. berita acara serah terima (penyerahan basil pekerjaan) dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>18. laporan basil pengadaan barang/jasa dan penyerahan basil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA dilampiri berita acara serah terima basil pekerjaan;</p> <p>19. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PA kepada Pembantu Pengurus Pengguna Barang;</p> <p>20. kuitansi/ A2 bermaterai cukup;</p> <p>21. berita acara pembayaran dari PA/KPA/PPK kepada penyedia barang/ jasa dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jaminan/ garansi (bila diperlukan) b. jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi) c. jaktur pajak; dan d. surat setoran pajak/ E-billing. <p>22. laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari PA kepada Kepala BKD untuk inventarisasi dan pencatatan aset; dan</p> <p>23. berita acara penerimaan barang/jasa oleh pengurus Barang Milik Daerah untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.</p> <p>d. untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling</p>	<p>11. laporan proses pengadaan langsung dari Pejabat Pengadaan kepada PPKom;</p> <p>12. surat usulan penunjukan penyedia barang/jasa kepada PPKom dilampiri dokumen asli proses pengadaan sampai dengan penetapan dan pengumuman penyedia barang/jasa;</p> <p>13. reviu laporan hasil pengadaan langsung oleh PPKom;</p> <p>14. surat penunjukan barang/jasa (SPPBJ);</p> <p>15. surat perintah kerja;</p> <p>16. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPKom;</p> <p>17. berita acara serah terima (penyerahan hasil pekerjaan) dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>18. laporan hasil pengadaan barang/jasa dan penyerahan hasil pekerjaan dari PPKom kepada PA/KPA dilampiri berita acara serah terima hasil pekerjaan;</p> <p>19. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PA kepada pembantu Pengurus Barang Pengguna;</p> <p>20. kuitansi/A2 bermaterai cukup;</p> <p>21. berita acara pembayaran dari PA/KPA/PPKom kepada penyedia barang/jasa dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jaminan/garansi (bila diperlukan); b) jaminan pemeliharaan (untuk pekerjaan konstruksi) c) faktur pajak; dan d) surat setoran pajak/E-billing. <p>22. laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari PA kepada Kepala BKD untuk inventarisasi dan pencatatan aset; dan</p> <p>23. berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Pengguna untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.</p> <p>d. untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus</p>
--	--

<p>sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berupa Surat Perjanjian/ Kontrak yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Pemilihan; 2. Review laporan basil pemilihan penyedia oleh PPKom; 3. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 4. Surat Perjanjian dilampiri: 5. Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang; 6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa lainnya, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi; 7. Surat Penyerahan Lapangan (SPL) untuk pekerjaan konstruksi. 8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; 9. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan; 10. Kuitansi/ A2 bermaterai cukup; 11. Berita Acara Pembayaran dilampiri: 12. jaminan/garansi (bila diperlukan); 13. pekerjaan konstruksi melampirkan jaminan pemeliharaan; 14. faktur pajak; dan 15. surat setoran pajak/E-Billing. 16. Berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus BMD untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris Barang Daerah. 	<p>juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berupa surat perjanjian/kontrak yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. berita acara hasil pengadaan langsung; 2. review laporan hasil pemilihan penyedia oleh PPKom; 3. surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ); 4. surat perjanjian dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a) surat perintah pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang; b) surat penyerahan lapangan (SPL) untuk pekerjaan konstruksi; c) berita acara pemeriksaan pekerjaan; d) berita acara penyerahan hasil pekerjaan dilampiri foto fisik atau foto pelaksanaan pekerjaan; e) kuitansi/A2 bermaterai cukup; dan f) berita acara pembayaran dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1) jaminan/garansi (bila diperlukan); 2) pekerjaan konstruksi melampirkan jaminan pemeliharaan; 3) faktur pajak; 4) surat setoran pajak/E-Billing; dan 5) berita acara penerimaan barang/jasa oleh Pengurus Barang Pengguna untuk selanjutnya dicatat dalam buku inventaris barang Daerah.
<p style="text-align: center;">Bagian Keduabelas Teknis Perjalanan Dinas Pasal 111</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana Surat Perjalanan Dinas dilakukan sesuai Penugasan yang tertuang dalam Surat Tugas. (2) Bentuk surat pertanggungjawaban untuk kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat perintah; 	

<ul style="list-style-type: none"> b. undangan (jika ada); c. surat perintah perjalanan dinas; 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 dan dilengkapi dengan boarding pass khusus untuk pengguna transportasi pesawat udara; g. print out pembelian bensin jika menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi; h. printout bukti pembayaran jalan tol; dan i. printout buktikuitansi pembayaran taksi/tiket kendaraan umum atau nota sewa kendaraan untuk transportasi lokal; dan j. tanda bukti parkir/peron. 	
<p style="text-align: center;">Bagian Ketigabelas</p> <p style="text-align: center;">Teknis Pemberian/Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan serta Belanja Tak Terduga.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 112</p> <p>Tata cara pemberian/penyaluran dan pertanggungjawaban belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 113</p> <p>(1) Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Politik atas nama Bupati kepada ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya.</p> <p>(2) Penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama partai politik atau sebutan lainnya; 	

<p>b. 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;</p> <p>c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol sebagai Pihak Kesatu dan oleh ketua dan bendahara partai politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.</p> <p>(3) Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Politik Dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 114</p> <p>(1) Tata cara pemberian Belanja Tak tidak Terduga untuk bencana alam dan/ atau bencana sosial diatur sebagai berikut:</p> <p>a. kepala SKPD atau Kepala Desa/Lurah menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;</p> <p>b. berdasarkan laporan tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan/ atau, SKPD lain 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;</p> <p>(2) Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b BKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan atau bencana sosial;</p> <p>(3) Persyaratan untuk pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:</p> <p>a. surat permohonan pencairan dana Penanggulangan Bencana dan/ atau SKPD lainnya yang terkait bencana;</p>	<p>21. Ketentuan Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 114</p> <p>(1) BTT digunakan untuk keadaan darurat, yakni:</p> <p>a. keadaan darurat;</p> <p>b. keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;</p> <p>c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan</p> <p>d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.</p> <p>(2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:</p> <p>a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;</p> <p>b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan korban bencana; dan/atau</p> <p>c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.</p> <p>(3) Keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya meliputi:</p>

<p>b. berita acara dan kuitansi bermaterai cukup rangkap 4 (empat) lembar; dan</p> <p>c. surat pernyataan bencana dari Bupati.</p> <p>(4) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:</p> <p>a. Kepala SKPD lain yang terkait bencana dan/ atau Kepala SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada Bupati dan atau ke SKPD lain yang ditunjuk selaku koordinator penanganan bantuan bencana tersebut; dan</p> <p>b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup.</p> <p>(5) Persyaratan untuk penarikan kelebihan setor dari Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah:</p> <p>a. surat permohonan penarikan dana kelebihan setor dari Kepala SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana kepada Bupati, dengan dilampiri tanda bukti setoran yang lengkap dan sah;</p> <p>b. berdasarkan surat permohonan tersebut selanjutnya APIP melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan setor tersebut;</p> <p>c. surat persetujuan dari Bupati atas penarikan kelebihan setor tersebut berbentuk Keputusan Bupati;</p> <p>d. atas dasar 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; dan</p> <p>e. pengembalian dana kelebihan setor dibebankan pada Belanja tak terduga.</p>	<p>a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan;</p> <p>b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;</p> <p>1) Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti;</p> <p>a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan</p> <p>b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.</p> <p>2) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melakukan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/masyarakat.</p> <p>(4) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan</p>
--	--

	<p>Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.</p> <p>(5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku; dan b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
	<p>22. Diantara Pasal 114 dan Pasal 115 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 114A dan Pasal 114B sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 114A</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan dalam RKA SKPD terlebih dahulu, kecuali keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a. (2) Belanja untuk keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan. (3) Penggunaan/pengeluaran untuk keadaan darurat yang dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) huruf b dan c dilaksanakan dalam batas waktu status keadaan tanggap darurat bencana. (4) Pengeluaran untuk keadaan darurat yang dimaksud pada ayat (3) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pencarian dan penyelamatan korban bencana; b. pertolongan darurat; c. evakuasi korban bencana; d. kebutuhan air bersih dan sanitasi; e. penyediaan pangan; f. penyediaan sandang; g. pelayanan kesehatan; dan h. penampungan serta tempat hunian sementara.

<p style="text-align: center;">Bagian Keempatbelas Pertanggungjawaban Keuangan Pasal 115</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 114B</p>
<p>(1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administrative atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti – bukti penerimaan/ setoran.</p> <p>(2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku penerimaan dan penyeteroran yang telah ditutup pada akhir bulan; b. register Surat Tanda Setor (STS); c. bukti penerimaan yang sah; dan d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu. <p>(3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.</p> <p>(4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada APIP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.</p> <p>(5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.</p> <p>(6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.</p>	<p>(1) Tata cara penggunaan BTT untuk keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana tentang keadaan darurat kepada Bupati; b. Bupati menetapkan status keadaan darurat; c. kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD; dan d. berdasarkan rancangan kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana untuk keadaan darurat. <p>(2) Tata cara penggunaan BTT untuk keperluan mendesak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKPD mengajukan permohonan penggunaan BTT kepada Bupati dengan disertai kajian tentang keperluan mendesak; b. Bupati menetapkan penggunaan BTT; c. SKPD selaku SKPKD melakukan pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja SKPD sesuai dengan sifat dan jenis Kegiatan yang diperlukan; d. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD; e. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD selaku SKPKD; f. dalam hal anggaran belum tercukupi penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam DPA-SKPD; g. RKA-SKPD selaku SKPKD dan/atau perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam

<p>(7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan APIP kepada Bendahara Penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara Penerimaan belum mengirimkan SPJ fungsional.</p> <p>(8) PPK-SKPD walib menegur Bendahara Penerimaan dan/ atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) serta larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.</p> <p>(9) Apabila setelah teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu tidak memenuhi kewajibannya, maka PPK-SKPD melaporkan kepada PA-SKPD.</p> <p>(10) Berdasarkan laporan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), PA-SKPD melakukan pembinaan kepada Bendahara Penerimaan dan/ atau Bendahara Penerimaan Pembantu.</p> <p>(11) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan sesuai ketentuan Disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam realisasi anggaran apabila tidak ada perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD; dan</p> <p>h. pencairan anggaran belanja keperluan mendesak dilakukan oleh SKPD yang mengajukan permohonan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.</p> <p>(3) Tata cara penggunaan BTT untuk keperluan lainnya:</p> <p>a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah;</p> <p>b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD; dan</p> <p>c. RKA-SKPD dan/atau perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD atau dituangkan dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 116</p> <p>(1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.</p> <p>(2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:</p> <p>a. buku kas umum;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan 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-SKPD; d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya. <p>(4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 117</p> <p>(1) Bendahara Pengeluaran selain mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) juga mempunyai tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menguji kebenaran dan kelengkapan fisik pertanggungjawaban; 	

<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (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 KPA. <p>(2) PPK-SKPD selain mempunyai tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) juga mempunyai tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menguji fisik SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya sebelum pengajuan SPP berikutnya; b. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan fisik SPJ pengeluaran; c. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan d. mendaftarkan fisik SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA /KPA. <p>(3) PA/KPA selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) juga mempunyai tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyetujui fisik SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, fisik SPJ Belanja; dan b. menolak fisik SPJ pengeluaran apabila dokumen fisik SPJ tidak sah dan tidak lengkap. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 118</p> <p>(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 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan</p>	

<p>pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.</p> <p>(2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.</p> <p>(3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah; c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan d. register penutupan kas. <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 119</p> <p>Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjacli pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA paling tinggi sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 120</p> <p>(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjacli tanggung jawabnya.</p> <p>(2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember</p>	

<p>clisampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.</p> <p>(3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. buku pajak PPN/PPH; dan c. buku panjar. <p>(4) LPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. buku pajak PPN/PPH; dan c. bukti-bukti lain yang sah. <p>(5) Bendahara Pengeluaran Pembantu selain memiliki tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) juga memiliki tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. <p>(6) Terhadap fisik LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis fisik SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; b. memberikan persetujuan terhadap fisik LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan fisik LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat fisik LPJ pengeluaran; dan 	
---	--

<p>c. Dalam hal fisik LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut bila/jika ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.</p> <p>(7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, Ganti Uang Persediaan (GU) dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. buku kas umum; b. buku pajak PPN/PPh; dan c. buku panjar. <p>(8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat LPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>(9) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VIII LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA DAN PERUBAHAN APBD Pasal 121</p> <p>(1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.</p> <p>(2) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBDSKPD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.</p> <p>(3) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada</p>	

<p>Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>(4) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan prognosis kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.</p> <p>(5) 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.</p> <p>(6) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA; b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; c. keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan; <p>(5) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB IX LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA DAN PERUBAHAN APBD Pasal 123</p> <p>(1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.</p> <p>(2) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD SKPD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.</p>	

<p>(3) 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.</p> <p>(4) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan prognosis kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.</p> <p>(5) 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.</p> <p>(6) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA; b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; c. keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan; d. keadaan darurat; dan/atau e. keadaan luar biasa. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 124</p> <p>(1) Pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/ a tau sub rincian objek.</p> <p>(2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan 	<p>23. Ketentuan Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 124</p> <p>(1) Pergeseran anggaran terdiri dari pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar Program, antar Kegiatan, antar sub Kegiatan dan antar kelompok, antarjenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.</p> <p>(2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p>

<p>b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APED.</p> <p>(3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> pergeseran antar organisasi; pergeseran antar unit organisasi; pergeseran antar program; pergeseran antar kegiatan; pergeseran antar sub kegiatan; pergeseran antar kelompok; pergeseran antar jenis. <p>(4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengikuti mekanisme perubahan APBD.</p> <p>(5) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a pada kondisi tertentu dapat dilakukan sebelum perubahan APBD.</p> <p>(6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah</p> <p>(7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.</p> <p>(8) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, jika pergeseran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.</p> <p>(9) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD. <p>(3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.</p> <p>(4) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.</p> <p>(5) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.</p>
---	---

<p>b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.</p> <p>c. pergeseran an tar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan DPRD.</p> <p>d. pergeseran atas uraian dari Sub rincian objek dapat dilakukan atas Persetujuan PA.</p> <p>(10) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b yang dilakukan sebelum perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.</p> <p>(11) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b yang dilakukan setelah perubahan APBD, ditampung dalam laporan realisasi anggaran.</p> <p>(12) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.</p> <p>(13) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.</p> <p>(14) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Bupati untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf g dan ayat (9) huruf a dan huruf b.</p> <p>(15) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c dan huruf d.</p> <p>(16) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.</p>	
	<p>24. Diantara Pasal 124 d an Pasal 125 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 124 A dan Pasal 124B sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 124A</p> <p>(1) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf a yaitu:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. pergeseran antar organisasi; b. pergeseran antar unit organisasi; c. pergeseran antar Program; d. pergeseran antar Kegiatan; e. pergeseran antar sub Kegiatan; f. pergeseran antar kelompok; dan g. pergeseran antar jenis. <p>(2) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Bupati untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.</p> <p>(3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme perubahan APBD.</p> <p>(4) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kondisi tertentu dapat dilakukan sebelum perubahan APBD.</p> <p>(5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik ditingkat nasional atau Daerah.</p> <p>(6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.</p> <p>(7) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika pergeseran dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 124B</p> <p>(1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) huruf b yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan d. pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA. <p>(2) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan pergeseran kepada Bupati untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.</p> <p>(3) Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah untuk melakukan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d.</p> <p>(4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.</p> <p>(5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD ketika perubahan APBD dilakukan.</p> <p>(6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) yang dilakukan setelah perubahan APBD, ditampung dalam laporan realisasi anggaran.</p>
<p>Pasal 125</p> <p>Pergeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan kecuali untuk dana bantuan pemerintah pusat maupun bantuan provinsi.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB IX</p> <p style="text-align: center;">AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Bagian Kesatu</p>	

<p style="text-align: center;">Akuntansi Pemerintah Daerah Pasal 126</p> <p>(1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah b. SAPD c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah <p>(2) Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.</p> <p>(3) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.</p> <p>(4) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.</p> <p>(5) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/ atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 127</p> <p>(1) SAPD sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.</p> <p>(2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 218</p> <p>(1) BAS sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 126 ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.</p>	

<p>(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 129</p> <p>Ketentuan lebih lanjut mengenai BAS, SAP, SAPD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah Pasal 130</p> <p>(1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai basil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.</p> <p>(2) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.</p> <p>(3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan operasional; d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan e. catatan atas laporan keuangan. <p>(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.</p>	

<p>(5) PPKD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.</p> <p>(6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>(7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. laporan realisasi anggaran; b. neraca; c. laporan operasional; d. laporan perubahan ekuitas (LPE); e. laporan arus kas; f. laporan perubahan saldo anggaran lebih; dan g. catatan atas laporan keuangan. <p>(8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) direview oleh APIP.</p> <p>(9) Penyampaian laporan yang telah mendapat review APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.</p> <p>(10) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB X PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD Pasal 131</p> <p>(1) Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung 	

<p>disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.</p> <p>b. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.</p> <p>c. Hasil pembahasan dengan DPRD, disusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.</p> <p>d. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah tersebut diterima.</p> <p>(2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui oleh DPRD disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.</p> <p>(3) Berdasarkan hasil evaluasi Gubernur, Bupati menetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XI PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK PADA SKPD Pasal 132</p> <p>(1) PA/KPA selaku SKPD dapat membuka rekening penerimaan dan atau rekening pengeluaran serta rekening lainnya dengan persetujuan Bupati melalui BUD.</p> <p>(2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan atas nama SKPD oleh Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p>	

<p>(3) Permohonan persetujuan pembukaan rekening disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA kepada Bupati melalui BUD dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Bupati tentang penunjukan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan SKPD; dan b. surat pernyataan tentang penggunaan rekening. <p>(4) Bupati berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 133</p> <p>(1) BUD dapat memerintahkan penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) ke RKUD.</p> <p>(2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke RKUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.</p> <p>(3) Penutupan dan/atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilaporkan kepada Bupati melalui BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 134</p> <p>(1) Kepala SKPD selaku PA/KPA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1), kepada Bupati melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.</p> <p>(2) Rekening sebagaimana dimaksud 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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 135</p>	

<p>(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.</p> <p>(2) BUD melakukan inventarisasi terhadap rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) dan melaporkannya kepada Bupati untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XII KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH Pasal 136</p> <p>Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XIII BADAN LAYANAN UMUM/DAERAH</p> <p>(1) Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.</p> <p>(2) Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayananan yang diberikan.</p> <p>(3) Pelayanan pada masyarakat sebgaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan barang dan/ a tau jasa layanan umum; b. Pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/ atau layanan kepada masyarakat; dan/ atau c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 138</p> <p>(1) BLUD merupakan bagian Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>	

<p>(2) BLUD merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>(3) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.</p> <p>(4) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 139</p> <p>(1) Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.</p> <p>(2) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.</p> <p>(3) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.</p> <p>(4) Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XIV PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Pasal 140</p> <p>(1) Setiap kerugian yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap penggantian kerugian.</p> <p>(3) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XV INFORMASI KEUANGAN DAERAH</p>	

<p style="text-align: center;">Pasal 141</p> <p>(1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan mudah diakses oleh masyarakat.</p> <p>(2) Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah, merumuskan kebijakan Keuangan Daerah, melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah; b. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah; c. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat; d. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan e. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah. 	
<p style="text-align: center;">BAB XVI PENGELOLAAN KEUANGAN LAINNYA Pasal 142</p> <p>Ketentuan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana BLUD dan Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Pasal 143</p> <p>(1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.</p> <p>(2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh gubernur; dan bupati bagi perangkat daerah.</p> <p>(3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.</p>	

<p>(4) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(5) Pengawasan pengelolaan Keuangan Daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XVIII FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN Pasal 144</p> <p>Format dokumen yang digunakan dalam pengelolaan keuangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN Pasal 145</p> <p>Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. semua perencanaan, pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah tetap berlaku, dan proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini; dan b. pelaksanaan batas belanja LS, belanja GU dan UP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021. c. pelaksanaan pembayaran PPH Pasal 21 Gaji dengan id billing per SKPD yang dikoordinasikan oleh BKD dilaksanakan mulai pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021. 	
<p style="text-align: center;">BAB XX KETENTUAN PENUTUP Pasal 146</p>	

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah beserta seluruh perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.	
Pasal 147 Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.	Pasal II Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
	Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.
Ditetapkan di Karanganyar pada tanggal 17 Mei 2021 BUPATI KARANGANYAR, ttd JULIYATMONO	Ditetapkan di Karanganyar pada tanggal 16 Mei 2023 BUPATI KARANGANYAR, ttd JULIYATMONO
Diundangkan di Karanganyar pada tanggal 17 Mei 2021	Diundangkan di Karanganyar pada tanggal 16 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, ttd SUTARNO	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, ttd TIMOTIUS SURYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 27	BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 18