



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 95 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diwujudkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. bahwa anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran dalam masa 1 (satu) tahun anggaran;
- c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2021 agar berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah BPPKAD selaku unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
13. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda, adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. 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.

16. 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.
17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
21. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala BPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut, Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

31. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD, yang bersumber dari Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, bunga deposito, tuntutan ganti rugi, sumbangan pihak ketiga, penerimaan lain-lain, pendapatan Badan Layanan Umum Daerah), Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dan Penerimaan Pembiayaan.
34. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
36. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
37. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
38. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
39. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
40. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan PA/ Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

41. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
42. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan.
43. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
44. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
45. 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 penggerahan sumber daya, baik yang berupa personil (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.
46. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
47. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
48. Hasil (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
52. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
53. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
54. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
55. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
56. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja daerah.

57. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
58. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Utang Daerah adalah jumlah 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.
64. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
65. 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.
66. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
67. Obligasi Daerah adalah Pinjaman Daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.
68. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BPPKAD selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
70. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan BPPKAD selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran
71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
72. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL, adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
73. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
74. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
75. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
76. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit Kerja dan/atau pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
77. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat LS, adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
78. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TU, adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
79. Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat GU, adalah ganti uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

80. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
81. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
82. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
83. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
84. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
85. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
86. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
87. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
88. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
89. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
90. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS, adalah bukti penyetoran penerimaan yang telah dilakukan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu atau pihak lain dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke RKUD.

91. Kerugian Daerah adalah perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang mengakibatkan kerugian bagi Daerah yang berupa uang atau surat berharga lainnya dan Barang Milik Daerah.
92. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh UPT dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
93. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
94. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
95. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
96. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki dan/atau dikuasai Daerah, baik yang bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dimiliki, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan, kecuali uang dan surat berharga lainnya.
97. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPKom, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja belanja daerah, bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
98. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir.
99. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban TU.
100. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh PA untuk pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-GU Nihil oleh Kuasa BUD.
101. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh PA/ KPA untuk pengesahan pertanggungjawaban TU oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-TU Nihil oleh Kuasa BUD.

102. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban GU yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
103. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SP2D-TU Nihil, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban TU oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
104. Jaminan Kesehatan Nasional, yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
105. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, yang selanjutnya disingkat FKTP, adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
106. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan Daerah, pertanggungjawaban bendahara, akuntansi keuangan Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemeriksaan pengelolaan keuangan Daerah, kerugian Daerah, serta pengelolaan keuangan BLUD.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah, kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala BPPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

**Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD, rancangan Perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan Rancangan Perda tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan Barang Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

**Bagian Ketiga
PPKD**

Pasal 5

- (1) Kepala BPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun DPA-PPKD/DPPA-PPKD; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/ DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah;
 - k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - l. mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila PPKD berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) Hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat mengusulkan pejabat di lingkungan BPPKAD sebagai Pelaksana Harian (Plh) sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.
- (5) Pejabat yang diusulkan sebagai Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.

- (6) Kewenangan untuk menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada PPKD apabila menyangkut hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada PPKD.

Pasal 6

- (1) Penetapan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf 1 sesuai dengan tugas dan fungsi dan dapat berjumlah lebih dari 1 (satu) orang.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- menyiapkan anggaran kas;
 - menyiapkan SPD;
 - menerbitkan SP2D;
 - menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - menyimpan uang Daerah;
 - melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausaha investasi Daerah;
 - melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/ KPA atas beban RKUD;
 - melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah; dan
 - melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada BUD.

Pasal 7

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPPKAD untuk melaksanakan tugas:

- menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
- menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

**Bagian Keempat
PA**

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/ perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/jasa pada SKPD yang dipimpinnya;
 - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. melaksanakan pemungutan penerimaan Retribusi Daerah;
 - l. menandatangani SPM;
 - m. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - p. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - q. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - s. menetapkan PPKom, dalam hal KPA tidak merangkap sebagai PPKom;
 - t. menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kelima
KPA**

Pasal 9

- (1) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja terdiri dari Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala UPT dan/atau Lurah selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD selaku PA disertai dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kewenangan PA yang dilimpahkan kepada KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja 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. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 10

- (1) Apabila PA/KPA berhalangan sementara dalam waktu paling sedikit selama 7 (tujuh) Hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- (3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada PA/KPA apabila menyangkut hal-hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada PA/KPA.

**Bagian Keenam
PPKom**

Pasal 11

- (1) PPKom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf s memiliki tugas:
- menyusun perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - menetapkan rancangan kontrak;
 - menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/ jasa;
 - mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - menetapkan tim pendukung;
 - menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - melaksanakan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*) untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - mengendalikan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa;
 - melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - menilai kinerja penyedia barang/ jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

**Bagian Ketujuh
PPTK**

Pasal 12

- (1) PA/ KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/ Unit Kerja yang dipimpinnya selaku PPTK.
- (2) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, kesesuaian dengan tugas dan fungsi, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. bertugas pada Unit Kerja yang memiliki kegiatan berkenaan;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Pasal 13

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan permintaan PPKom.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada KPA.

Pasal 14

- (1) Apabila PPTK berhalangan sementara dalam waktu paling sedikit selama 7 (tujuh) Hari antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalankan rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, PA/KPA menunjuk pejabat lain di lingkungan SKPD sebagai Pengganti PPTK.
- (2) Penunjukan Pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat sementara atau tetap sesuai dengan pertimbangan pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) Guna kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), PPTK dapat dibantu oleh Pembantu PPTK yang ditunjuk oleh PA/ KPA.
- (2) Penunjukan Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali maupun pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPTK.

Bagian Kedelapan PPK-SKPD

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

**Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja**

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Bagian Kesepuluh
PPK-SKPKD**

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung non Pegawai dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung non Pegawai dan Pengeluaran Pembiayaan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesebelas
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausaha, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD selaku BUD dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
- mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.

Pasal 23

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil pada SKPD masing-masing yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 24

- (1) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (3) hanya dapat dilakukan pada tingkat KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan:
 - a. lebih dari 3 (tiga) Hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebendaharaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan pejabat pengganti Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dengan disertai berita acara serah terima.
- (2) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang tidak melaksanakan kembali tugas kebendaharaan setelah berhalangan 3 (tiga) bulan atau lebih, yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bupati atas usul PPKD selaku BUD menetapkan pejabat pengganti Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Bagian Keduabelas
TAPD**

Pasal 26

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

BAB III
PELAKSANAAN APBD

**Bagian Kesatu
Asas Umum Pelaksanaan APBD**

Pasal 27

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke RKUD paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Penatausahaan administrasi APBD menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Keuangan Daerah (SIMDA).

**Bagian Kedua
DPA-SKPD**

**Paragraf 1
Penyiapan DPA-SKPD**

Pasal 28

- (1) PPKD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, rencana penerimaan dana dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Pasal 29

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD yang telah diserahkan kepada PPKD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) Hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, Inspektur Kabupaten Purworejo, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo, Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan Kepala Badan Pemeriksa Keuangan.
- (6) Penyampaian DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal disahkan.
- (7) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.
- (8) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan oleh Kepala SKPD sebagai dasar menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) masing-masing kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- (9) Rencana Kerja Operasional (RKO) yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo dengan dilampiri DPA-SKPD dan Anggaran Kas.

- (10) Format Rencana Kerja Operasional (RKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2
Anggaran Kas**

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 31

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
- (3) SKPD dapat mengajukan pergeseran anggaran kas paling banyak 2 (dua) kali sebelum Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan, kecuali dalam keadaan darurat.

**Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

Pasal 32

- (1) Semua Pendapatan Daerah dilaksanakan melalui RKUD, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pendapatan Daerah harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi dokumen elektronik.

Pasal 33

- (1) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau melakukan kegiatannya berdampak pada pendapatan daerah, wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain pungutan yang telah ditetapkan dalam Perda.

Pasal 34

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) termasuk komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa, termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya.

Pasal 35

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembalian atas kelebihan pendapatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 36

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui RKUD dan dicatat sebagai Pendapatan Daerah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 37

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

- (2) Bukti setiap pengeluaran belanja atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 38

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pengeluaran untuk belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, pengeluaran keadaan darurat, dan/atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dalam rangka pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 40

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang objektif dan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah serta memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 41

- (1) Daerah dapat memberikan hibah, bantuan sosial, bagian dari hasil penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta bantuan keuangan kepada kelompok sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara (BUMN), badan usaha milik daerah (BUMD) dan/atau badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang menyandang masalah sosial serta lembaga non pemerintahan yang berperan dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (6) Bagian dari hasil penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Purworejo sesuai proporsi pendapatan yang bersumber dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Purworejo yang bersifat umum dalam bentuk Alokasi Dana Desa dan yang bersifat khusus sesuai kebijakan Pemerintah Daerah serta Dana Desa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerima hibah, bantuan sosial, bagian dari hasil penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah, bantuan sosial, bagian dari hasil penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 42

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Bupati ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh SKPD/ Unit Kerja/ lembaga yang terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari SKPD/ Unit Kerja lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pimpinan SKPD/Unit Kerja penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 43

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Pelaksanaan anggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP milik Pemerintah Daerah yang belum menerapkan BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 45

- (1) Pembiayaan Daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk Pembiayaan:
 - 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.

**Paragraf 2
SiLPA Tahun Sebelumnya**

Pasal 46

SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- a. menutupi 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 sasaran 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.

**Paragraf 3
Dana Cadangan**

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Perda.
- (3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari Dana Alokasi Khusus, Pinjaman Daerah, dan penerimaan lain-lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu.
- (4) Penggunaan Dana Cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (5) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dikelola oleh BUD.

Pasal 48

- (1) Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai Program dan Kegiatan lain di luar Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Program dan Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Dana Cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan Program dan Kegiatan tersebut.
- (3) Guna pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dana Cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke RKUD.
- (4) Jumlah Dana Cadangan yang dipindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan Kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perda tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (6) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, Dana Cadangan yang masih tersisa pada rekening Dana Cadangan dipindahbukukan ke RKUD.
- (7) Penatausahaan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dibiayai dari Dana Cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan Program/ Kegiatan lainnya.

Pasal 49

- (1) Dalam hal Dana Cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening Dana Cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah Dana Cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan/ atau
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin Pemerintah.

Paragraf 4
Investasi

Pasal 50

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

Paragraf 5
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 51

- (1) Penerimaan Pinjaman Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan Daerah dan/atau Barang Milik Daerah (aset Daerah) tidak boleh dijadikan jaminan Pinjaman Daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari Obligasi Daerah beserta Barang Milik Daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan Obligasi Daerah.

Pasal 52

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah.

Pasal 53

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif Pinjaman Daerah dan kewajiban Pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif Pinjaman Daerah dan kewajiban Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jumlah penerimaan Pinjaman Daerah;
 - b. pembayaran Pinjaman Daerah (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa Pinjaman Daerah.

Pasal 54

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah yang telah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah Perubahan APBD.

Pasal 55

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah sebelum Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah setelah Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 56

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok Pinjaman Daerah dan/atau Obligasi Daerah dicatat pada rekening cicilan pokok Pinjaman Daerah yang jatuh tempo.

Pasal 57

- (1) Pengelolaan Obligasi Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan Obligasi Daerah, termasuk kebijakan pengendalian resiko;

- b. perencanaan dan penetapan struktur portofolio Pinjaman Daerah;
- c. penerbitan Obligasi Daerah;
- d. penjualan Obligasi Daerah melalui lelang;
- e. pembelian kembali Obligasi Daerah sebelum jatuh tempo;
- f. pelunasan pada saat jatuh tempo;
- g. pelaporan dan publikasi;
- h. pertanggungjawaban; dan
- i. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder Obligasi Daerah.

**Paragraf 6
Piutang Daerah**

Pasal 58

- (1) Setiap Piutang Daerah wajib diusahakan agar diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan Piutang Daerah atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 59

- (1) Piutang Daerah atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah jenis tertentu, seperti piutang Pajak Daerah dan piutang Retribusi Daerah, merupakan prioritas Piutang Daerah untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

- (4) Piutang Daerah yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh PPKD kepada Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Pasal 61

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan Piutang Daerah.
- (2) Guna melaksanakan penagihan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 62

- (1) Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan Piutang Daerah kepada Bupati.
- (2) Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB IV

PERUBAHAN APBD

**Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD**

Pasal 63

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
- perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - keadaan darurat; dan
 - keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
KUA serta PPAS Perubahan APBD

Pasal 64

- (1) Perubahan APBD yang disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi Belanja Daerah, perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. Program dan Kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian Sasaran/ Target Kinerja Program dan Kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai;
 - d. capaian Sasaran/ Target Kinerja Program dan Kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun berkenaan.
- (6) Apabila sampai dengan akhir bulan September tahun berkenaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD belum mendapatkan persetujuan DPRD, maka dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD harus dihindari penganggaran kegiatan pembangunan fisik.

Pasal 65

Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (5) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
 - c. dokumen sebagai lampiran, meliputi kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusun RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat pada minggu ketiga bulan Agustus tahun berkenaan.

Pasal 67

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja Program dan Kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format DPPA-SKPD.
- (3) Dalam format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan, belanja serta pembiayaan, baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

**Bagian Ketiga
Pergeseran Anggaran**

Pasal 68

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b dapat dilakukan antar SKPD, antar unit kerja, antar Program, antar Kegiatan, antar jenis belanja serta antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar unit kerja, antar Program, antar Kegiatan dan antara jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD, kecuali dalam keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- (3) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Pergeseran anggaran hanya dapat diajukan oleh SKPD paling banyak 2 (dua) kali sebelum penetapan Perda tentang Perubahan APBD, kecuali dalam keadaan darurat.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Perda tentang Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Perda tentang APBD.
- (8) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (9) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
 - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
 - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.

- (11) Tata cara dan mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

- (1) Penggunaan dana transfer dan bantuan keuangan bersifat umum yang diterima setelah APBD ditetapkan harus mendapat persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Usulan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Bupati kepada Ketua DPRD dengan dilampiri RKA-SKPD, baik menyangkut anggaran pendapatan maupun belanja.
- (3) Berdasarkan persetujuan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Berdasarkan Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD mengesahkan Perubahan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- (5) Anggaran yang dilaksanakan berdasarkan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.

Pasal 70

- (1) Penggunaan sisa Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau dan hibah/bantuan keuangan bersifat khusus setelah APBD ditetapkan dilakukan dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD.
- (2) Usulan penggunaan sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh SKPD berkenaan kepada Bupati untuk selanjutnya dibahas oleh TAPD guna mendapatkan pertimbangan.
- (3) Penggunaan sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menambah SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan belanja berkenaan dalam jumlah yang sama.
- (4) Penambahan SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak melebihi SiLPA riil yang dihitung berdasarkan saldo kas per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya yang dikelola BUD dan diluar pengelolaan BUD.

- (5) Berdasarkan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud ayat (2) Bupati mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (6) Berdasarkan Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPKD mengesahkan Perubahan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- (7) Anggaran yang dilaksanakan berdasarkan Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditampung dalam Perda Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan, atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD.

Bagian Keempat
Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya
Dalam Tahun Anggaran Berjalan

Pasal 71

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan SiLPA anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c dapat berupa:
 - a. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau Obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2);
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil akibat adanya kebijakan Pemerintah Pusat;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru sesuai dengan prioritas daerah dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- (3) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (6) Pemerintah Daerah dapat meminta sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya yang dikelola BLUD untuk dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah atas permintaan Bupati, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 72

- (1) Dalam keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, baik belum cukup tersedia anggarannya dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - mempunyai dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia anggarannya dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- program dan kegiatan pelayanan dasar mencakup sektor pendidikan, kesehatan, infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - program dan kegiatan yang telah tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun pagu dana yang disediakan tidak mencukupi, penambahan anggaran hanya diarahkan untuk memenuhi belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan mengubah terlebih dahulu capaian kinerja; dan
 - usulan program dan kegiatan baru yang belum tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun merupakan program dan kegiatan yang masuk prioritas dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahun anggaran berjalan dengan besaran tidak melampaui pagu Rencana Kerja Pembangunan Daerah tahun anggaran berjalan.
- (5) Keperluan mendesak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mencakup:
- program dan kegiatan yang bersumber dari dana Pemerintah, dana Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau dana pemerintah daerah lainnya yang diperoleh setelah APBD ditetapkan, namun dana pendukung berupa administrasi proyek, biaya perencanaan dan pengawasan belum tersedia;
 - program dan kegiatan dalam rangka penanggulangan bencana yang didanai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, namun dananya tidak masuk ke RKUD dan membutuhkan dana pendukung dari APBD;
 - Belanja yang bersifat mengikat, yaitu belanja yang dibutuhkan terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti: belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
 - Belanja yang bersifat wajib, yaitu belanja untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat, antara lain: pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga; dan
 - keperluan mendesak lainnya sebagai dampak dari kebijakan Pemerintah pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Pendanaan keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak, yang belum tersedia anggarannya, baik yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga, dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan.

- (7) Dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi, pendanaan keadaan darurat dapat dilakukan dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian kinerja program/ kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia; dan/ atau
 - c. melaksanakan pergeseran anggaran pada belanja yang bersifat mengikat yang perhitungannya tidak tepat sesuai kebutuhan.
- (8) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program/kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a diperhitungkan dengan menyesuaikan target keluarah (*output*), jadwal pelaksanaan kegiatan, dan aliran kas kegiatan yang diajukan oleh SKPD berkenaan.
- (9) Pemanfaatkan uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b diperhitungkan tidak melebihi SiLPA riil yang dihitung berdasarkan saldo kas per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya yang dikelola BUD dan diluar pengelolaan BUD.
- (10) Pergeseran anggaran pada belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c termasuk pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (11) Pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat dilaksanakan mendahului penetapan Perda tentang Perubahan APBD dengan cara:
- a. melakukan pergeseran anggaran dari belanja pegawai pada belanja tidak langsung di SKPD berkenaan yang diperhitungan melebihi kecukupan kebutuhan belanja pegawai pada SKPD berkenaan tersebut ke Belanja Tidak Terduga;
 - b. melakukan pergeseran kembali dengan jumlah yang sama dari Belanja Tidak Terduga ke belanja pegawai pada belanja tidak langsung di SKPD berkenaan yang diperhitungkan tidak mencukupi sesuai kebutuhan SKPD berkenaan tersebut.
- (12) Pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) hanya dapat dilakukan apabila tidak mengubah total belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (13) Permohonan pergeseran belanja pegawai pada belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diajukan oleh SKPD berkenaan kepada Bupati untuk selanjutnya dibahas oleh TAPD guna mendapatkan pertimbangan.

- (14) Dalam hal Pemerintah Daerah telah menetapkan Perubahan APBD atau tidak melakukan Perubahan APBD, pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat, termasuk belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 73

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 74

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dapat dilakukan penambahan Kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/ peningkatan capaian target kinerja Program dan Kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan Kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 75

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Perda Perubahan APBD

Pasal 76

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo dan PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan Standar pelayanan minimal.
- (3) Apabila dari hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 77

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat Program dan Kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, menjadi bahan PPKD dalam melakukan penyusunan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

**Bagian Kedelapan
Penetapan Perubahan APBD**

**Paragraf 1
Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan
Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD**

Pasal 78

Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 79

- (1) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 terdiri dari rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - b. ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan Pembiayaan;
 - d. rekapitulasi Belanja Daerah dan kesesuaian menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, Program, dan Kegiatan;
 - e. rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar Piutang Daerah;
 - h. daftar penyertaan modal daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar Kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berkenaan;
 - l. daftar Dana Cadangan Daerah; dan
 - m. daftar Pinjaman Daerah.

Pasal 80

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 terdiri dari rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. ringkasan penjabaran perubahan APBD yang diklasifikasi menurut jenis, objek, dan rincian objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, jenis, objek, rincian objek Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
 - c. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah; dan
 - d. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

Pasal 81

- (1) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (2) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD, disosialisasikan terlebih dahulu kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penyebarluasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Penyampaian, Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

Pasal 82

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu kedua bulan September tahun berkenaan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD berpedoman pada perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Perubahan APBD yang telah disepakati bersama antara Bupati dan pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan Keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (6) Dalam hal DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (7) Penetapan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 83

Tata cara penyampaian evaluasi dan penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.

**Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

Pasal 84

- (1) PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD, paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari setelah Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap rincian objek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 85

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Dalam rangka pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- (3) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

Pasal 86

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah serta mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Saldo dalam rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD paling sedikit sekali dalam sehari pada akhir Hari berkenaan.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari RKUD.
- (5) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 87

- (1) Bupati dapat memberi izin kepada Kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran melalui BUD yang pada bank umum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Saldo dalam rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD paling sedikit sekali dalam sehari paling lambat pada akhir Hari berkenaan.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung UP/ GU/ TU dari BUD ke Bendahara Pengeluaran.
- (5) Rekening penerimaan dan rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 88

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian Aparatur Sipil Negara;
 - b. potongan iuran premi asuransi kesehatan Aparatur Sipil Negara;
 - c. potongan Pajak Penghasilan;
 - d. potongan Pajak Pertambahan Nilai;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyetoran iuran premi asuransi kesehatan Aparatur Sipil Negara;
 - c. potongan Pajak Penghasilan;
 - d. potongan Pajak Pertambahan Nilai;
 - e. pengembalian titipan uang muka;

- f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 89

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (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.

Bagian Kedua Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 90

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran, orang dan/ atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/ kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan Hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 91

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Bupati dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 92

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan SKPKD;
 - h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri atas:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPK-SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD;
 - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e dan huruf f didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 93

- (1) Guna mendukung kelancaran tugas pertendance, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 94

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

Pasal 95

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (2) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Penyetoran Penerimaan Daerah ke RKUD dilakukan secara terinci sesuai dengan objek pendapatan maupun kode rekening pendapatan.
- (4) Penerimaan Daerah yang disetor ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (5) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga yang disetorkan melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diperforasi oleh PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) Hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 96

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
 - c. STS;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (7) Format dokumen penatausahaan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kecuali huruf e, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 97

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyetor seluruh uang kas yang diterimanya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 98

- (1) Dalam hal objek Pendapatan Daerah tersebar, yang atas pertimbangan kondisi geografis menyebabkan wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 99

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 100

Penyetoran Penerimaan Daerah pada UPT dan Pasar Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UPT dan Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Purworejo, Kecamatan Kutoarjo, Kecamatan Banyuurip, Kecamatan Purwodadi dan Kecamatan Bayan, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
- b. UPT serta Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Grabag, Kecamatan Ngombol, Kecamatan Kaligesing, Kecamatan Butuh, Kecamatan Kemiri, Kecamatan Gebang, Kecamatan Bener dan Kecamatan Bagelen, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 3 (tiga) Hari sejak uang kas tersebut diterima;
- c. UPT serta Pasar Daerah yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Bruno, Kecamatan Pituruh dan Kecamatan Loano, menyetorkan seluruh uang kas yang diterimanya paling lambat 6 (enam) Hari terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Pasal 101

Penyetoran Penerimaan Daerah dengan jumlah penerimaan sampai dengan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per hari pada UPT dan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dilakukan dalam waktu paling lambat 6 (enam) Hari sejak uang kas diterima.

Pasal 102

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyetoran Pendapatan Daerah pada akhir tahun anggaran sesuai ketentuan perbankan.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 103

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD setelah penetapan anggaran kas dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 104

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

Pasal 105

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana belanja kegiatan masing-masing dari SKPD.
- (3) Besaran UP diberikan paling banyak sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari seluruh Belanja pada SKPD yang bersangkutan, tidak termasuk belanja yang sesuai ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- (4) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) UP diberikan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada bulan Januari tahun berkenaan dengan memperhatikan likuiditas Kas Umum Daerah.
- (6) Khusus untuk Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo dan Kecamatan yang mempunyai kelurahan, PA melimpahkan UP kepada Unit Kerja atau UPT sesuai proporsi belanja diuar mekanisme LS.
- (7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 106

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan UP/GU sebelumnya telah disahkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) dari seluruh UP/ GU yang diterima, kecuali:

- 1) pengeluaran untuk penanganan tanggap darurat karena terjadi bencana; atau
 - 2) untuk Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo dan Kecamatan yang mempunyai kelurahan, penggunaan UP/GU sebelumnya yang telah disahkan paling sedikit sebesar 60% (enam puluh persen) dari proporsi masing-masing Unit Kerja atau UPT; dan
 - b. besarnya SPP-GU sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan.
- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPP-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja kegiatan.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada 1 (satu) penyedia barang/ jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP atau SP2D-GU sebelumnya;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Untuk pengesahan belanja ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil.
- (7) Pengajuan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. besarnya SPP-GU Nihil sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja.
 - c. atas pengajuan SPP-GU Nihil tidak dilakukan penggantian UP.
- (8) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke RKUD paling lambat pada Hari terakhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 107

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka TU.

- (2) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/SPP-GU.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- surat pengantar SPP-TU;
 - ringkasan SPP-TU;
 - rincian rencana penggunaan TU;
 - salinan SPD;
 - draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - surat keterangan pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
 - lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (5) Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
- kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (7) Untuk pengesahan belanja TU oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil.
- (8) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan ketentuan:
- besarnya SPP-TU Nihil sebesar surat pertanggungjawaban (SPJ) yang telah disahkan;
 - rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja;
 - penyetoran sisa SP2D TU merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban TU.
- (9) Dalam hal SKPD/ Unit Kerja menerapkan PPK-BLUD dan besaran UP yang ditetapkan Nihil, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU untuk pengeluaran yang harus dibayar dengan mekanisme UP.
- (10) Format surat keterangan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 108

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), Pasal 106 ayat (1) dan Pasal 107 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 109

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf d dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/ KPA melalui PPK-SKPD/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja, untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pihak ketiga atas pengadaan barang/ jasa; dan
 - c. pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 110

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf b untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait (apabila ada);

- c. surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (pajak pertambahan nilai dan pajak pengasilan) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara PA/ KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang/ jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/ KPA;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan bukan bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan iuran premi jaminan kecelakaan kerja dan iuran jaminan kematian (potongan iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Pasal 111

Bendahara Pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 112

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pengeluaran pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD, dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Keputusan Bupati mengenai penetapan daftar penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, dan pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. dokumen/ data dukung yang terdiri dari kuitansi penerimaan, pakta integritas dan fotokopi buku rekening.
- (2) Verifikasi dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai permintaan pembayaran belanja tidak terduga diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 113

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku simpanan/bank;
 - d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - g. register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian, penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf a dan huruf b, dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD/ PPK-SKPKD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS.

- (5) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf b dan ayat (4) serta format kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 114

- (1) PA/ KPA/ PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan/atau SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan/atau SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD/PPK-SKPKD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD/PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan/atau SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.

Paragraf 3 Perintah Membayar

Pasal 115

- (1) Dalam hal dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan penggantian UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA mengajukan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau dibetulkan.

- (6) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 116

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menerbitkan SPM-LS.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi dan/atau dibetulkan.
- (3) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 117

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dan Pasal 116 ayat (1) paling lambat 2 (dua) Hari terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM dan pengembalian dokumen SPP yang tidak lengkap dan/ atau tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (5) dan Pasal 116 ayat (2) paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 118

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahaakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Format dokumen penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 119

Setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 120

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA atau PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D dalam rangka pembayaran pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 berupa:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
 - b. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D dalam rangka pembayaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 berupa Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-Nihil untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), ayat (6) huruf a dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (11) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 121

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (10) paling lambat 2 (dua) Hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, kecuali belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (11) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 122

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/ mengganti UP/ TU kepada PA/KPA.
- (2) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 123

Kuasa BUD menyerahkan SP2D dalam rangka pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 kepada bank operasional mitra kerjanya untuk selanjutnya didistribusikan kepada penerima dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke nomor rekening penerima.

Pasal 124

Kuasa BUD menyerahkan dokumen kelengkapan pengajuan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) kepada PA/KPA setelah disahkan oleh Kuasa BUD.

Pasal 125

- (1) PPTK mengajukan permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/ KPA dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD).
- (2) Format Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 126

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/ GU/ TU kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran pajak pertambahan nilai (PPN)/ pajak penghasilan (PPh) ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepenuhnya dan persetujuan PA/KPA.

- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ).
- (6) Ketentuan mengenai batas waktu penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (7) Guna terwujudnya tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Format dokumen penatausahaan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format kwitansi dinas sebagai kelengkapan bukti pengeluaran yang sah setiap rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Kelengkapan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran setiap rincian objek dimaksud sebagaimana pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 127

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/ KPA.
- (3) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 128

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban:

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

Pasal 129

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak untuk pajak pertambahan nilai (PPN)/ pajak penghasilan (PPh);
 - c. buku panjar; dan
 - d. buku bank.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak untuk pajak pertambahan nilai (PPN)/ pajak penghasilan (PPh); dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.

- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 130

- (1) PA/ KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Register Penutupan Kas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 131

Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 132

Ringkasan prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 133

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dan disertai dengan:
 - a. register Surat Tanda Setoran;
 - b. bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari sebelum Hari terakhir bulan tersebut.
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang masih ada pada Bendaharan Penerimaan Pembantu;
 - b. menyiapkan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - c. menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan.
- (5) Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengenakan sanksi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 134

- (1) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggabungan dari laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang masih ada pada Bendahara Penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - d. laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban dengan menggabungkan antara pertanggungjawaban terhadap pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - d. melakukan penyempurnaan terhadap laporan pertanggungjawaban apabila berdasarkan verifikasi masih ada yang perlu disempurnakan;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada PA/ KPA untuk mendapatkan pengesahan.

- (5) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari sebelum Hari terakhir bulan tersebut.
- (6) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengenakan sanksi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dalam menyusun laporan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 135

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan format sebagaimana format laporan pertanggungjawaban secara administrasi.
- (2) Pengesahan oleh PPKD terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 2 (dua) Hari sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (3) Penyampaian Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban administrasi dari Bendahara Penerimaan.
- (5) Terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

- (6) Verifikasi yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk membuktikan:
- keabsahan setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap yang berupa Surat Bukti Pembayaran, STS, Nota Kredit Bank, dan Surat Pengakuan Baki Bank;
 - setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah masuk dalam RKUD;
 - nominal yang tercantum dalam setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah sama dengan yang tercatat dalam RKUD;
 - setiap bukti penerimaan yang lengkap dan sah telah tercatat dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
- (7) Evaluasi dan analisis yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa rincian rekening objek penerimaan yang tertulis dalam bukti penerimaan yang sah dan lengkap sesuai dengan rekening akun penerimaan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari sebelum Hari terakhir bulan tersebut.
- (9) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan GU/TU untuk SKPD yang bersangkutan.
- (10) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulan terakhir dari tahun anggaran berkenaan, dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan UP tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPKD

Pasal 136

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dengan dilampiri bukti pendukung yang sah dan lengkap.

- (3) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPKD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan SKPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b. menyampaikan Buku Penerimaan yang telah dilakukan penutupan dengan dilampiri bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD dilakukan oleh Kepala SKPKD paling lambat 2 (dua) Hari sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (5) Apabila Bendahara Penerimaan SKPKD terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPKD memberikan sanksi kepada Bendahara Penerimaan SKPKD secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 137

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan pertanggungjawaban seluruh pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pertanggungjawaban penggunaan TU; dan
 - b. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 138

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf a dilakukan apabila TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada batas waktu pertanggungjawaban yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.

- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan kembali TU yang tidak dipergunakan ke Kas Umum Daerah dan bukti atas penyetoran tersebut dilampirkan pada saat penyampaian laporan pertanggungjawaban.
- (4) Berdasarkan bukti belanja yang lengkap dan sah serta bukti penyetoran sisa TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan rekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sesuai dengan program dan kegiatan yang dicantumkan pada saat pengajuan TU.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta bukti belanja yang lengkap dan sah disampaikan kepada PPK-SKPD/ PPK Unit Kerja untuk mendapatkan verifikasi.
- (6) PPK-SKPD/ PPK Unit Kerja menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang telah dinyatakan lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi kepada PA/ KPA untuk mendapatkan pengesahan.
- (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 139

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf b dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban (SPj) dengan dilampiri:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. laporan penutupan kas bulanan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari sebelum Hari terakhir bulan Desember dilampiri dengan bukti setoran sisa TU ke RKUD.
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan TU dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/ KPA memberikan sanksi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format laporan penutupan kas bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 140

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 141

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf a dilakukan apabila akan mengajukan GU.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk bukti belanja dalam rangka pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila penggunaan UP dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi belanja penggunaan TU ke dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Format Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 142

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf b dilakukan apabila TU yang dikelolanya telah habis dipergunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 143

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf c dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran, baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. laporan penutupan Kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyiapan laporan penutupan kas;
 - b. melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. penggabungan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan jumlah yang ada dalam Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. berdasaran rekapitulasi dan penggabungan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. dokumen Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri Buku Kas Umum, laporan penutupan kas dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;

- f. apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak ada yang perlu disempurnakan, Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut disampaikan kepada PA untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban administratif untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada Hari terakhir bulan Desember dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (6) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban administratif dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA memberikan sanksi kepada Bendahara Pengeluaran secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 144

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf d dibuat dan disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada Hari terakhir bulan Desember dengan dilampiri bukti setoran UP.
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD memberikan sanksi berupa penundaan pencairan SP2D GU/ SP2D TU pada SKPD yang bersangkutan.
- (5) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD selaku BUD memberikan sanksi berupa penundaan pencairan UP untuk tahun anggaran berikutnya.

- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 145

- (1) Proses pembukuan uang panjar dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan dalam:
- Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran;
 - Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
 - Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- (3) Apabila pemberian uang panjar dilakukan dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan dalam:
- Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- (4) Pembukuan pertanggungjawaban uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar.
 - setelah pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar dalam:
 - Buku Kas Umum pada kolom penerimaan; dan
 - buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
 - Jumlah uang panjar yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan;
 - Bendahara Pengeluaran mencatat realisasi belanja yang dilakukan berdasarkan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PPTK dalam:
 - Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran; dan
 - Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- (5) Uang panjar yang diberikan kepada PPTK harus dipertanggungjawabkan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak uang diterima.

- (6) Dalam hal uang panjar yang diberikan lebih besar dari belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan selisih lebih kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Atas pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Bendahara Pengeluaran mencatat dalam Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- (8) Dalam hal uang panjar yang diberikan lebih kecil dari belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayarkan selisih kurang kepada PPTK.
- (9) Atas pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Bendahara Pengeluaran mencatat dalam Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD

Pasal 146

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD wajib melakukan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
- (5) Pembuatan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran SKPKD dan buku pembantu Buku Kas Umum lainnya;

- b. penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) beserta dokumen kelengkapannya kepada PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - c. apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak ada yang perlu disempurnakan, Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) beserta dokumen kelengkapannya disampaikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPKD wajib membuat register atas SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Ketentuan mengenai laporan pertanggungjawaban dan kelengkapan bukti pengeluaran yang sah atas belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, bantuan tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga BUD

Pasal 147

- (1) BUD menyusun dan menyampaikan laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Bupati.
- (2) Dokumen yang disajikan dalam penatausahaan dan bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (3) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk:
- a. Laporan Posisi Kas Harian; dan
 - b. Rekonsiliasi Bank.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan disampaikan kepada Bupati setiap Hari pertama setiap minggunya.
- (5) BUD wajib membuat register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- (6) Pembuatan laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. BUD menyusun laporan posisi kas harian setiap Hari dengan mendasarkan pada bukti transaksi berupa SP2D/ STS/bukti lain yang sah;

- b. BUDS melakukan Rekonsiliasi Bank setiap Hari setelah menerima rekening koran dari bank untuk transaksi 1 (satu) Hari sebelumnya;
 - c. BUD menyusun Rekonsiliasi Bank dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian.
- (7) Format Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 148

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi melaksanakan Akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan, kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, dan Bagan Akun Standar untuk Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 149

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

- (3) Laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) Hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Purworejo sebagai bahan pengawasan.
- (6) Format laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 150

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 151

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 152

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Laporan Bulanan**

Pasal 153

- (1) Laporan bulanan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD.
- (2) SKPD menyusun dan melaporkan realisasi kemajuan fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBD secara bulanan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (3) Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, atau Hari berikutnya apabila tanggal 7 (tujuh) bertepatan dengan hari libur.
- (4) Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD).
- (5) Tembusan laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
- Kepala BPPKAD; dan
 - Inspektur Kabupaten Purworejo.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Laporan Triwulanan**

Pasal 154

- (1) Laporan triwulanan SKPD merupakan evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja SKPD yang bertujuan untuk menilai tingkat capaian target kinerja dan daya serap anggaran program/kegiatan berdasarkan realisasi DPA-SKPD.

- (2) Kepala SKPD menyusun dan melaporkan evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja SKPD secara triwulan kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo.
- (3) Evaluasi hasil pelaksanaan Renja SKPD secara triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Format evaluasi hasil pelaksanaan Renja SKPD secara triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Laporan Tahunan

Pasal 155

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. neraca;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan format surat pernyataan tanggung jawab Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 156

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (2) disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Purworejo untuk digunakan sebagai bahan pengawasan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 157

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPKD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. neraca;
 - f. laporan arus kas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan disajikan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah yang mengatur Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/ perusahaan Daerah;
 - b. surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sabagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Format laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 158

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) huruf a disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 159

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kelima Penetapan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 160

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (2) Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, serta dilampiri ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.

Pasal 161

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 162

- (1) Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
- ringkasan laporan realisasi anggaran;
 - penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 163

- (1) Agenda pembahasan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD dilakukan paling paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Perda tersebut diterima atau paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 164

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo.

Bagian Keenam Evaluasi Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 165

Tata cara penyampaian evaluasi dan penyempurnaan hasil evaluasi rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 166

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah oleh SKPD.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 167

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan Daerah, pertanggungjawaban keuangan Daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan Daerah.

- (3) Pemberian bimbingan dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada SKPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi SKPD.

Pasal 168

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 169

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD.

Pasal 170

Pengawasan pengelolaan keuangan Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 171

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sehingga dapat tercapai tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (3) Pengendalian tingkat kabupaten terhadap semua kegiatan di SKPD diselenggarakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.

- (4) Pengendalian internal di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh PPTK, dan PA/KPA.

**Bagian Ketiga
Pemeriksaan Ekstern**

Pasal 172

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KERUGIAN DAERAH**

Pasal 173

- (1) Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, harus segera diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 174

- (1) Kerugian Daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah kerugian Daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian Daerah tersebut diketahui, kepada Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang terbukti dan dinyatakan melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sehingga menimbulkan kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2), segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian Daerah dimaksud.

- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan Keputusan Pembebasan Penggantian Kerugian Sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 175

- (1) Dalam hal Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain, yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian Daerah.

Pasal 176

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat yang lain dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian Daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan Daerah dan badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan Daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 177

- (1) Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 178

Kewajiban Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi menjadi kedaluwarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 179

- (1) Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian Daerah ditemukan unsur pidana, Badan Pemeriksa Keuangan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

Pengenaan ganti kerugian Daerah terhadap Pegawai ASN bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 181

- (1) Bupati dapat menetapkan UPT yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan PPK-BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan UPT yang menerapkan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan administratif, substantif dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

- (1) BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja Pemerintah Daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

- (2) BLUD merupakan bagian dari perangkat Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah.
- (3) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD, terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (6) RKA serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RKA serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberi fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.

Pasal 183

- (1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Rencana Strategis Bisnis BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 184

- (1) RBA yang telah disusun disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD.
- (2) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan oleh PPKD kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 185

Bagi UPT yang telah menerapkan PPK-BLUD, penganggarannya dalam belanja diuraikan sampai pada jenis belanja.

Pasal 186

- (1) DPA-BLUD mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan biaya;
 - b. proyeksi arus kas;
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 187

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam BLUD.

Pasal 188

- (1) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).

Pasal 189

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (2) Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tiga bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama triwulan berikutnya.
- (3) SPM Pengesahan dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ), laporan operasional, dan laporan arus kas, yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 190

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak ketiga, dan/atau lain-lain pendapatan BLUD yang sah diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 191

- (1) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas BLUD dan dilaporkan kepada Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD dan dicatat dalam Kode Rekening Kelompok Pendapatan Asli Daerah pada Jenis Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dengan Objek Pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

- (4) Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- (5) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan keuangan dan operasional BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIII

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 192

- (1) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima langsung oleh sekolah di luar pengelolaan BUD dikelola menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan APBD.
- (2) Pendapatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan pada jenis Pendapatan Hibah dalam kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasikan pada jenis Belanja Langsung.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 193

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.
- (2) Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh SKPD untuk menyusun RKA-SKPD sebagai bahan dalam penyusunan rencana APBD.

- (3) Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran serta dijadikan pedoman dalam pelaksanakan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 194

- (1) Perencanaan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui penyedia barang/ jasa; dan
 - b. perencanaan pengadaan secara swakelola.
- (2) Hasil perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- (3) Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD.
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (2), dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau perubahan DPA-SKPD.
- (6) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan (RUP) diumumkan oleh PA melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (7) Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh SKPD atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/ Jasa pemerintah.

Pasal 195

- (1) Batas akhir pengajuan SPP-GU/ SPP-TU/ SPM-GU/ SPM-TU paling lambat 10 (sepuluh) Hari sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (2) Batas akhir pengajuan SPP-LS/ SPM-LS untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga paling lambat tanggal 14 Desember tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan pengajuan SPP-LS/ SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dengan kontrak yang berakhir setelah tanggal 14 Desember tahun berkenaan dilakukan setelah mendapatkan izin dari Bupati.
- (4) Permohonan izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 3 Desember tahun berkenaan dengan dilampiri rekapitulasi kontrak dan disertai alasan yang jelas.
- (5) Batas akhir pengajuan pengajuan SPP-LS/ SPM-LS untuk Belanja Tidak Langsung melalui PPKD paling lambat 7 (tujuh) Hari sebelum tahun anggaran berakhir, kecuali dengan izin Bupati disertai alasan yang jelas.
- (6) Batas akhir pengajuan SPP-GU Nihil/ SPP-TU Nihil/ SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan pukul 14.00 WIB.
- (7) Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan sisa UP tahun anggaran berkenaan ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan pukul 09.00 WIB.
- (8) Pencairan uang oleh Bendahara pada akhir tahun anggaran berkenaan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 196

- (1) Pelaksanaan program dan/ kegiatan yang pendanaannya bersumber dari dana transfer dilakukan oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan dana transfer yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan/ atau instansi/lembaga teknis terkait.
- (2) Pendanaan atas program dan/atau kegiatan yang pelaksanaanya tidak berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan dana transfer yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan/ atau instansi/lembaga teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan dengan melakukan rekomposisi penganggaran kegiatan dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 197

Pengelolaan anggaran yang bersumber dari Dana Tugas Pembantuan dilaksanakan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 198

Keberhasilan pelaksanaan APBD selain dilaksanakan oleh jajaran pemerintahan juga ditentukan oleh dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan yang ada dengan sebaik-baiknya, sehingga cita-cita masyarakat dapat terwujud sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI PURWOREJO,

TTD

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TTD

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 95 SERI A NOMOR 14