SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo, agar dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo;

b. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan belanja Daerah guna percepatan pelaksanaan pembangunan, perlu inovasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi;

c. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun anggaran/tahun jamak/ *multi years;*

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2015 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu diganti;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);
20. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199*);*
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 230);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 121) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 150);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dana Cadangan

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 235);

26. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. 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.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan Persetujuan bersama Bupati.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada PD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjwabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
20. Bendahara pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, manatausahakan dan mempertanggungjwabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

21. 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.
22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Organisasi PD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-PD sebelum disepakati dengan DPRD.
23. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
28. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya

dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. 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.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. GU Nihil merupakan pertanggungjawaban terhadap uang persediaan yang diberikan diawal tahun anggaran.
38. TU Nihil merupakan pertanggungjawaban terhadap tambahan uang persediaan yang diberikan paling lama 1 Bulan setelah pengambilan.
39. 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.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Mambayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang

persediaan yang telah dibelanjakan.

43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
44. Surat Perintah Mambayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokuman yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
47. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah PD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
48. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
49. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
50. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di PD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
51. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
52. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
53. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa

Lainnya.

54. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
55. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
56. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
57. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
58. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
59. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan oleh Bupati.
60. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
61. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
62. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
63. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
64. E-Purchasing adalah tata cara pembelian

Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

65. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
66. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
67. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

a. untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
b. sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo;
c. pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
d. sebagai alat pengendalian dan pengawasan /pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
e. sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
f. sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan; dan
g. sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

Bagian Kedua
Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Keuangan daerah dikelola berdasarkan asas:

a. tertib, bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;

b. taat pada peraturan perundang-undangan, bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
c. efektif, merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
d. efisien, merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
e. ekonomis, merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
f. transparan, merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan;
h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
i. kepatutan, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III
WAKTU DAN SIKLUS ANGGARAN

Pasal 4

(1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
(2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan/ perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan keuangan daerah.
(3) APBD/perubahan APBD serta perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(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. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang;
d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
e. menetapkan pejabat yang bertugas, melakukan pemungutan penerimaan daerah;
f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
i. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
b. Kepala BKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
c. Kepala PD selaku pengguna anggaran.

(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang, serta pengelolaan kekayaan daerah dan investasi sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 6

(1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.

(2) Bupati sebagai otorisator dan ordonator barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pengelolaan barang daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
   a. Kepala BKD Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
   b. Kepala PD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang;
   c. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
   d. Inspektur Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengawasan daerah; dan
   e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengendali kegiatan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

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

c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;

d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD/DPPA-PD; dan
e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

Bagian Ketiga
PPKD

Pasal 8

(1) Kepala BKD selaku PPKD mempunyai tugas :
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan fungsi BUD;
e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Kepala BKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) Kepala BKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan BKD dan/atau pejabat PD lain selaku kuasa BUD.

(4) Kepala BKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

(1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
   e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
   f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   g. menyimpan uang daerah;
   h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
   i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban rekening kas umum daerah;
   j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
   k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
   l. melakukan penagihan piutang daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 10

Kepala BKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat
PA

Pasal 11

Kepala PD selaku PA mempunyai tugas :
a. menyusun RKA-PD;
b. menyusun DPA-PD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
h. menandatangani SPM;
i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
l. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
KPA

Pasal 12

(1) PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada PD selaku KPA.
(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan, besaran PD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala PD.
(4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    b. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
    c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
    e. Menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS;
    f. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan
    g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya

berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.

(5) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Bagian Keenam
PPTK

Pasal 13

(1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada PD selaku PPTK.

(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

(4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

(5) PPTK pada PD dapat sekaligus menjadi PPK sepanjang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

(6) PPTK mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
   b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
   d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
PPK-PD

Pasal 14

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, Kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD.

(2) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
   b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai

dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

c. melakukan verifikasi SPP;
d. menyiapkan SPM;
e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
f. melaksanakan akuntansi PD; dan
g. menyiapkan laporan keuangan PD.

(3) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara /daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

(1) Bupati atas usul Kepala BKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan pelaksanaan anggaran pada PD.
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
(3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diberlakukan dan/atau dilakukan pengangkatan pejabat fungsional, kepala PD atau pejabat yang ditunjuk oleh yang berwenang mengusulkan seorang pegawai di lingkungan kerjanya sebagai bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan kepada Kepala BKD.
(4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
(5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada PD terkait.
(6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BKD selaku BUD.

Bagian Kesembilan
Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 16

(1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan

bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

(2) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

(3) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 17

(1) PA/KPA, bendahara penerimaan /pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan 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 dimaksud.

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

(4) Penerimaan PD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

(5) Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah atau rekening kas PPK-BLUD (khusus RSUD) paling lama 1 (satu) hari kerja.

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

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

(8) Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(9) Kriteria keadaan darurat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

(10) Setiap PD wajib melakukan pengeluaran atas beban

anggaran daerah untuk tujuan yang telah ditetapkan dalam APBD.

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 18

(1) Dalam pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
   f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PD;
   g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu PD;
   h. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dana perimbangan yang berasal dari Pemerintah Pusat;
   i. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan dari Pemerintah Provinsi; dan
   j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Penetapan pejabat lainnya, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala PD.

(4) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD terdiri atas :
   a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
   b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
   e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum atau awal dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 19

(1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
(2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara :
   a. disetor melalui bendahara penerimaan;
   b. disetor melalui bendahara penerimaan pembantu; dan
   c. disetor melalui Badan, lembaga keuangan/kantor pos.
(3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan oleh PD pengelola pendapatan dan disahkan oleh Kepala BKD.

Pasal 20

(1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
   a. buku kas umum penerimaan;
   b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
   c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
(3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
   a. surat ketetapan pajak daerah(SKP-Daerah);
   b. surat ketetapan retribusi (SKR);
   c. surat setoran pajak daerah (SSPD);
   d. surat tanda setoran(STS);
   e. surat tanda bukti pembayaran; dan
   f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
(4) Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(5) Bendahara penerimaan pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan

pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala BKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
   a. buku kas umum penerimaan;
   b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
   c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(7) Kepala BKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur sebagai berikut :
   a. Bendahara penerimaan pada PD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada Kepala BKD selaku BUD; dan
   b. Kepala BKD selaku BUD melakukan verifikasi melalui Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dengan menggunakan catatan penerimaan yang ada pada Kepala BKD.

(10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat tanda setoran dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
a. buku kas umum;
b. buku kas penerimaan harian pembantu; dan
c. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
(4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
a. surat ketetapan pajak daerah(SKP-Daerah);
b. surat ketetapan retribusi(SKR);
c. surat setoran pajak daerah (SSPD);
d. surat tanda setoran(STS);
e. surat tanda bukti pembayaran; dan
f. bukti penerimaan lainnya yang sah.
(5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
(7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran VII.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
(2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
(3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran, ditetapkan paling lama 2 (dua) hari kerja.
(4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 23

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka :

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut berhalangan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala PD;
b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
c. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 24

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran VII.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 25

(1) Kepala BKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-PD dan anggaran kas.
(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.
(4) Penerbitan SPD dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
(5) Format SPD sebagaimana tercantum dalam

Lampiran VII.F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 26

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
(2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada PD.
(3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
    b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
    c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
    d. SPP Langsung (SPP-LS);
    e. SPP GU Nihil; dan
    f. SPP TU Nihil.
(4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 27

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan.
(2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan :
    a. sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan PD;
    b. uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
    c. pengisian kembali uang persediaan, dapat diberikan sebesar dana uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan dari dana uang persediaan yang diterima; dan
    d. dalam hal sisa dana tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak PD dapat mengajukan SPP- TU;
(3) 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. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
    f. lampiran lain yang diperlukan.

(4) Format SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.I.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Format pernyataan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VII.I.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Uang persediaan diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku tidak dibayarkan dengan pembayaran langsung yaitu pembayaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk belanja pegawai untuk biaya pemungutan pajak daerah, belanja tidak terduga, belanja pegawai untuk honor, uang lembur, belanja beasiswa pendidikan PNS, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, belanja jasa kantor, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja perjalanan dinas, belanja perjalanan pindah tugas dan belanja pemulangan pegawai.

Pasal 29

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka ganti uang persediaan, sebesar yang telah dipertanggungjawabkan dari dana UP yang telah diterima.
(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. surat pengantar SPP-GU;
    b. ringkasan SPP-GU;
    c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya yang telah diverifikasi oleh PPK-PD dan Bidang Akuntansi Dan Pelaporan BKD;
    e. salinan SPD;
    f. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
    g. bukti transaksi yang sah dan lengkap.
(3) Format SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.J.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran VII.G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Format pernyataan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VII.I.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-PD dalam rangka tambahan persediaan.

(2) SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.

(3) Pemberian Tambahan Uang Persediaan setinggi-tingginya sebesar pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan.

(4) Dalam pengajuan permintaan tambahan Uang Persediaan bendahara wajib menyampaikan :
   a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan Tambahan Uang Persediaan;
   b. rekening bendahara yang menunjukkan saldo terakhir; dan
   c. surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

(5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. salinan Surat pengantar SPP-TU;
   b. ringkasan SPP-TU;
   c. rincian rencana penggunaan TU;
   d. salinan SPD;
   e. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
   f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (surat keterangan pengajuan SPP-TU); dan
   g. lampiran lainnya.

(6) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BKD dengan

memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(7) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan.

(8) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dipenuhi, kepada PD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

(9) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk :
   a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
   b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

(10) Format SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII.J.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format pernyataan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran VII.I.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f tercantum dalam Lampiran VII.H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran PD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 32

(1) SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
   b. SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap;
   c. SPP-LS Barang/jasa; dan
   d. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan keuangan, bantuan sosial dan tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

(3) SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipergunakan untuk pembayaran Honorarium yang sudah pasti besaran dan penerimaannya.

(4) SPP–LS Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :

a. pembayaran LS dalam rangka pengadaan barang/jasa bukti perjanjiannya berupa SPK, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

b. pembayaran LS dengan melakukan ikatan perjanjian berbentuk Kontrak kerja, digunakan untuk pengadaan barang /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(5) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan keuangan, bantuan sosial dan tak terduga serta pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja pemerintah daerah yang dikelola oleh bendahara sendiri.

(6) Pengajuan SPP-LS disertai dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

(7) Format pernyataan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII.I.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Format SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII.J.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Format SPP-LS Honorarium Guru Tidak Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VII.J.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Format SPP-LS SPP-LS Belanja Barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran VII.J.6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan 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 untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta panghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
   a. pembayaran gaji induk;
   b. gaji susulan;
   c. kekurangan gaji;
   d. gaji terusan;
   e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   f. SK CPNS;
   g. SK PNS;
   h. SK kenaikan pangkat;
   i. SK jabatan;
   j. kenaikan gaji berkala;
   k. surat pernyataan pelantikan;
   l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   m. surat pernyataan pelaksanaan tugas;
   n. daftar keluarga (KP4);
   o. fotokopi surat nikah;
   p. fotokopi akte kelahiran;
   q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   r. daftar potongan sewa rumah dinas;
   s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   t. surat pindah;
   u. surat kematian;
   v. SSP PPh Pasal 21; dan
   w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 34

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b berlaku untuk Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT 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 untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
   a. salinan SPD;
   b. salinan DPA/DPPA;
   c. surat keputusan penetapan GTT dan PTT;
   d. daftar penerimaan honorarium GTT dan PTT; dan
   e. dokumen lain yang mendukung.

Pasal 35

(1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS;
   d. draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung (LS) saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
   e. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari :
   a. salinan SPD;
   b. salinan DPA/DPPA;
   c. ringkasan kontrak;
   d. bukti setoran pajak atau e-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
   e. foto copy NPWP;
   f. surat referensi bank;

g. tanda bukti pembayaran (Lampiran VII.L.7);
h. kontrak/SPK beserta Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
i. addendum kontrak/SPK (apabila ada);
j. SPMK atau Surat Pesanan;
k. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
l. berita acara penerimaan barang;
m. berita acara penyerahan pekerjaan;
n. surat permohonan pembayaran;
o. berita acara pembayaran;
p. surat pernyataan PPK;
q. Surat pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
r. bukti setor denda; dan
s. foto copy jaminan uang muka/pelaksanaan /pemeliharaan.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(5) Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing* dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi, kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya terdiri dari :
a. HPS;
b. rangkuman proses *E-Purchasing*;
c. cetakan Pesanan Elektronik;
d. surat perjanjian/surat perjanjian kerja (SPK);
e. surat pesanan (SP);
f. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
g. berita acara penyerahan pekerjaan; dan
h. berita acara penerimaan barang.

(6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-PD.

(8) Format berita acara penerimaan hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan berita acara penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k, huruf l dan huruf m dapat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-

UP/GU/TU.

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

Pasal 37

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada Kepala BKD melalui PPK-PD.

Pasal 38

(1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas :
   a. buku kas umum;
   b. buku simpanan/bank;
   c. buku pajak PPn/PPh;
   d. buku panjar;
   e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
   f. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS Bendahara pengeluaran;
   g. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS PPK-PD; dan
   h. surat tanda bukti pembayaran.
(2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
(3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
(4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
(5) Format Kartu Kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII.K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VII.A.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Bupati ini.

(7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h tercantum dalam Lampiran VII.L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil digunakan dalam rangka pertanggungjawaban uang persediaan yang diberikan diawal tahun anggaran.
(2) Dokumen SPP-GU Nihil diajukan diakhir tahun anggaran.
(3) Dokumen SPP GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
   a. Surat Pengantar SPP GU Nihil.
   b. Ringkasan SPP GU Nihil.
   c. Rincian Penggunaan GU sebelumnya.
   d. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban GU
   e. Fotocopy Buku Rekening Bank.
   f. Bukti setor kembali sisa TU (apabila ada).
   g. Buku Kas Umum (BKU).
   h. Buku Pajak.
(4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 40

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU Nihil digunakan dalam rangka pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
(2) Pengajuan dokumen SPP-TU Nihil paling lama 1 (satu) bulan setelah pencairan SP2D TU.
(3) Dokumen SPP TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
   a. Surat Pengantar SPP TU Nihil.
   b. Ringkasan SPP TU Nihil.
   c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban TU.
   d. Fotocopy Buku Rekening Bank.
   e. Bukti setor kembali sisa TU (apabila ada).
(4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf dalam Lampiran VII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 41

(1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-PD.
(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK PD mengembalikan dokumen

SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 42

(1) PPK-PD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
(2) PPK-PD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang diterima kedalam buku agenda penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
(3) PPK-PD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
    a. mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP;
    b. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-PD/DPPA-PD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
(4) Dalam hal dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
(5) Dalam hal dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-PD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
(6) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang dinyatakan lengkap dan sah.
(7) PA/KPA melalui PPK-PD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/ SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil yang bersangkutan.
(8) PPK-PD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
(9) PPK-PD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

(10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil terdiri dari atas 4 (empat) lembar, yang terdiri dari :
a. lembar pertama untuk Kuasa BUD;
b. lembar kedua untuk PA/PPK;
c. lembar ketiga untuk Bank yang ditunjuk; dan
d. lembar keempat untuk arsip PPTK/Bendahara pengeluaran.

(11) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format Surat Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII.N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(13) Register penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VII.O.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(14) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VII.O.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

(1) PPK-PD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

(2) PPK-PD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.

(3) PPK-PD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.

(4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah. PPK-PD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

(5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-PD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

(6) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.

(7) PPK-PD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.

(8) PPK-PD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register surat penolakan penerbitan SPM.

(9) Penerbitan SPM-LS terdiri 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :

a. lembar Kesatu untuk Kuasa BUD;
b. lembar Kedua pengguna anggaran/ PPK;
c. lembar Ketiga untuk bank yang ditunjuk; dan
d. lembar Keempat untuk Arsip PPTK/Bendaharan Pengeluaran.

Paragraf 5
Penerbitan SP2D

Pasal 44

(1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diajukan oleh PA/KPA.
(2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Agenda penerimaan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/ SPM-TU Nihil.
(3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil.
(4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dicatat dalam Register SP2D.
(5) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.R.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
(7) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
(8) Format Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII.Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(9) Register Surat Penolakan SP2D tercantum dalam Lampiran VII.R.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(10) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang dinyatakan lengkap dan sah.

(11) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil yang bersangkutan apabila ada kekurangan.

(12) Penerbitan SP2D terdiri atas 5 (lima) lembar, yang terdiri atas :
a. lembar pertama untuk bank yang ditunjuk;
b. lembar kedua untuk PA/KPA PD;
c. lembar ketiga dan kelima untuk arsip Kuasa BUD; dan
d. lembar keempat untuk Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD.

Pasal 45

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D UP; dan
b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D GU;
b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
c. surat pengesahan pertanggungjawaban atas penggunaan UP/GU/TU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK-PD dan Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD;
d. copy buku kas umum;
e. buku pembantu pajak; dan
f. copy rekening bank bendahara pengeluaran.

(4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri atas :
a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D TU;
b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
c. surat keterangan pengajuan SPM-TU;
d. surat pengantar pengajuan SPM TU yang telah mendapat persetujuan/disposisi dari Kepala BKD selaku PPKD; dan
e. surat pengesahan pertanggungjawaban atas penggunaan UP/GU sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK PD dan Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan pada BKD.

(5) Kelengkapan dokumen SPM-LS yang dikirim ke Bidang Perbendaharaan BKD untuk penerbitan SP2D, terdiri dari :

a. surat permintaan pembayaran (SPP);
b. salinan SPD;
c. salinan DPA / DPPA;
d. tanda bukti pembayaran (Lampiran VII.L.7)
e. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;
f. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
g. ringkasan kontrak;
h. surat pernyataan PPK;
i. surat permohonan pembayaran;
j. rincian penggunaan uang muka;
k. kontrak/SPK beserta Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
l. addendum kontrak (apabila ada);
m. surat pesanan/surat perintah mulai kerja (SPMK);
n. surat pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian perkerjaan terlambat);
o. bukti setor denda;
p. fotocopy NPWP;
q. fotocopy referensi bank;
r. fotocopy KTP Direktur;
s. berita acara pemeriksaan, penilaian dan penerimaan hasil pekerjaan;
t. berita acara penyerahan pekerjaan;
u. berita acara penerimaan barang;
v. foto copy jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan;
w. bukti setoran pajak atau e-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
x. berita acara pembayaran.

(6) Kelengkapan lampiran dokumen SPM LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(7) Kelengkapan lampiran dokumen SPM GU Nihil terdiri dari :

a. surat pengantar SPP GU Nihil;
b. ringkasan SPP GU Nihil;
c. rincian penggunaan GU sebelumnya;
d. surat pengesahan pertanggungjawaban GU;
e. fotocopy buku rekening bank;
f. bukti setor kembali sisa GU (apabila ada);
g. Buku Kas Umum (BKU);
h. buku pajak;
i. Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil; dan
j. Surat Perintah Penerbitan SP2D GU Nihil.

(8) Kelengkapan lampiran dokumen SPM TU Nihil terdiri dari :
a. surat pengantar SPP TU Nihil;
b. ringkasan SPP TU Nihil;
c. surat pengesahan pertanggungjawaban TU;
d. fotocopy buku rekening bank;
e. bukti setor kembali sisa TU (apabila ada);
f. Surat Perintah Membayar (SPM) TU Nihil; dan
g. Surat Perintah Penerbitan SP2D TU Nihil.

(9) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

(10) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(11) Format ringkasan kontrak dan Surat Pernyataan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g dan huruf h, tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan SP2D LS kepada bank yang ditunjuk oleh kuasa BUD.

(13) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas:
a. register SP2D;
b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

(14) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.R.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(15) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.R.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Penatausahaan Penggunaan Dana

Pasal 46

(1) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/KPA untuk keperluan UP/GU/TU dan tembusan SPM yang diajukan yang sudah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D tanggal ..... dan nomor ....” diserahkan kepada PA/KPA.

(2) SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/KPA untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan

kepada bank yang ditunjuk atau ditransfer ke rekening pihak ketiga.

(3) Tembusan SPM dan tembusan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dibukukan dalam register.
(4) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D.
(5) Bendahara pengeluaran atau pihak ketiga menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk.
(6) Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum disisi Penerimaan.
(7) Bendahara pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan UP/GU dan TU).
(8) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pengeluaran.
(9) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
(10) Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak kedalam buku pajak PPN/PPh.
(11) Apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu maka :
   a. bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu;
   b. bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi penerimaan; dan
   c. bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam buku kas pengeluaran pembantu disisi pengeluaran.
(12) Batas Penyimpanan uang penerimaan UP/GU/TU di bendahara :
   a. bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat menyimpan uang kas di dalam brankas paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
   b. sisa uang UP/GU/TU selebihnya tersimpan dalam rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu.

Paragraf 7
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 47

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan

UP/GU/TU kepada Kepala PD melalui PPK-PD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
d. register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
e. register penutupan kas bendahara pengeluaran; dan
f. register penutupan kas bendahara penerimaan pembantu/bendahara pengeluaran pembantu.

(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
a. buku kas umum;
b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
d. register penutupan kas.

(5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.

(6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diteliti oleh PPK-PD, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(7) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala PD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

(8) Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh Kepala PD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

(9) Dalam hal Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala PD maka :

a. kepala PD memberikan Peringatan I (pertama) kepada Bendahara Pengeluaran;
b. apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan untuk bulan Desember sampai dengan tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh kepala PD, maka kepala PD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur dan Kepala BKD yang bersangkutan;
c. apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala PD, maka Kepala PD memberikan Peringatan III (Ketiga) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur dan Kepala BKD.

(10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

(11) Bendahara pengeluaran pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala BKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

(13) Apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh Kepala BKD maka:

a. Kepala BKD memberikan Peringatan I (pertama) kepada bendahara pengeluaran

dengan tembusan Kepala PD yang bersangkutan dan Inspektur Kabupaten;

b. Apabila laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala BKD, maka Kepala BKD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada bendahara pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Bupati, Inspektur Kabupaten, dan Kepala PD yang bersangkutan.

(14) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran VII.T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-PD berkewajiban :

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

Pasal 49

(1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, 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 tanggung jawabnya.
(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
    a. buku kas umum;
    b. buku pajak PPN/PPh;
    c. buku panjar; dan
    d. buku rekapitulasi pengeluaran per-rincian objek.
(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang

sah.

(5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
    a. buku kas umum;
    b. buku pajak PPN/PPh; dan
    c. bukti pengeluaran yang sah.
(7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 50

(1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu 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.
(5) Format berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui

kepala PD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 53

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran VII.V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial dan Belanja Hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 55

Dalam pelaksanaan APBD, Kode Rekening dan/atau uraian Kode Rekening agar disesuaikan pada Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2006 tentang Susunan Kode Rekening dan Klasifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB VI
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 56

(1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
   a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;

c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

d. keadaan darurat; dan
e. keadaan luar biasa.

(2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 57

(1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
(2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
(3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan 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 target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
   d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
(4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
(5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

(6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 58

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 59

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-PD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-PD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala PD.
(2) Rancangan surat edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-PD yang dapat diubah pada setiap PD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
    b. sinkronisasi program dan kegiatan PD dengan program nasional dan antar program PD dengan kinerja PD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
    c. batas waktu penyampaian RKA-PD dan/atau DPA-PD yang telah diubah kepada Kepala BKD;
    d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari PD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
    e. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-PD dan/atau DPPA-PD, standar analisa belanja dan standar harga.
(3) Pedoman penyusunan RKA-PD dan/atau kriteria DPA-PD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat

minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 60

(1) Perubahan DPA-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) 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-PD.
(3) Dalam format DPPA-PD 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 61

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja serta penjelasan rincian objek diformulasikan dalam DPPA-PD.
(2) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BKD.
(3) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
(4) 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 peraturan daerah tentang perubahan APBD.
(5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
(6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom penjelasan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD.
(7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur sebagai berikut :
    a. Kepala PD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada :
        1. Kepala BKD untuk pergeseran antar

rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek; dan

2. Sekretaris Daerah untuk pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

b. permohonan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a baik berupa penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau perubahan penjelasan rincian objek harus disertai penjelasan yang lengkap dengan dilampiri DPA-PD dan DPPA-PD.

c. berdasarkan permohonan Kepala PD, Kepala BKD dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Bidang Anggaran pada BKD mengadakan penelaahan dengan cara :
   1. meneliti latar belakang atau penjelasan diadakan pergeseran;
   2. meneliti perubahan tolok ukur kinerja pada kegiatan dengan memperhatikan sasaran kegiatan; dan
   3. meneliti kebenaran pagu anggaran pada kode rekening belanja yang digeser dan/atau penjelasan rincian objek, dengan memperhatikan standarisasi indek belanja dan penjelasan teknis lainnya.

d. berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf c maka :
   1. Kepala BKD memberikan persetujuan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penjelasan rincian objek; dan
   2. Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

Bagian Keempat
Penetapan Perubahan APBD

Pasal 62

(1) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
(2) Guna memberikan kelonggaran waktu, maka usulan perubahan APBD dibahas oleh TAPD paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 63

Lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD terdiri dari :
a. ringkasan perubahan APBD;
b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
h. daftar pinjaman daerah.

Pasal 64

(1) Penambahan anggaran dan/atau kegiatan agar diperhatikan waktu pelaksanaannya.
(2) Agar dihindari penambahan anggaran untuk pekerjaan fisik.
(3) Format-format untuk Perubahan APBD diatur tersendiri dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 65

(1) Kepala PD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-PD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
(4) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala BKD sebagai dasar penyusunan laporan

realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

Kepala BKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja PD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 67

Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya 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 68

(1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

(2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 69

(1) PPK-PD menyiapkan laporan keuangan PD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala PD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD.

(2) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 70

(1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud

Pasal 69 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di PD yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
   a. laporan realisasi anggaran (LRA);
   b. laporan operasional (LO);
   c. laporan perubahan ekuitas (LPE);
   d. neraca; dan
   e. catatan atas laporan keuangan (CALK).

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

(5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

(1) Kepala BKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. laporan realisasi anggaran (LRA);
   b. laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL);
   c. neraca;
   d. laporan operasional (LO);
   e. laporan arus kas (LAK);
   f. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
   g. catatan atas laporan keuangan (CALK).

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri

dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana 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) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(9) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

(10) Format laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII.F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Format laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran VIII.G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(13) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran VIII.H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(14) Format laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran VIII.I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(15) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam Lampiran VIII.J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(16) Format surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VIII.K yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

(1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Ketiga
Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 73

(1) Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
(3) Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Laporan Keuangan dan Kinerja *Interim* di Lingkungan Pemerintah Daerah.
(4) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD /perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

(1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.

(2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 75

(1) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
(2) Rancangan peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
    a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
    b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
(3) Jadwal pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menyesuaikan dengan keputusan Badan Musyawarah DPRD.
(4) Agenda pembahasan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
(5) Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 76

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

Bagian Keempat
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 77

(1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban

pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati.

(4) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

(5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(6) Gubernur menyampaikan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 78

BKD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 79

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
(2) Pemberian pedoman sebagaimana pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi.
(3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh PD maupun kepala PD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 80

(1) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo melakukan pengendalian pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD.
(2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
(3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengawasan

Pasal 81

(1) Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Kabupaten Sukoharjo, melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap PD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Laporan hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten Sukoharjo disampaikan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) PD selaku objek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur

Kabupaten Sukoharjo.

(4) Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan APBD pada semua PD wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan APBD secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Pelaksanaan Program Kegiatan dan Pengendalian serta Pengawasan Pelaksanaan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KERUGIAN DAERAH

Pasal 84

(1) Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
(2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.
(3) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Tata cara penyelesaian kerugian daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 85

(1) Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

(2) Tugas Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:
   a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
   b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
   c. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 86

(1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) diatur sebagai berikut :
   a. untuk pengadaan yang merupakan pekerjaan konstruksi/pekerjaan jasa konsultansi badan usaha dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana proses Pengadaan Langsung;
   b. untuk pengadaan yang merupakan pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya dapat dilakukan langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana proses Pengadaan Langsung;

(2) Kelengkapan dokumen Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut :
   a. untuk pengadaan yang merupakan pekerjaan konstruksi/pekerjaan jasa konsultansi badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
      1. HPS dan gambar kerja untuk pekerjaan konstruksi;
      2. pakta integritas;
      3. berita acara proses pengadaan langsung;
      4. SPK dan SPMK;
      5. berita acara penerimaan hasil pekerjaan; dan
      6. berita acara penyerahan pekerjaan.

b. untuk pengadaan yang merupakan pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya yang dilakukan langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sekurang-kurangnya terdiri dari:
   1. HPS;
   2. bukti pembelian/bukti pembayaran/kuitansi;
   3. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
   4. berita acara penerimaan barang (untuk pengadaan barang); dan
   5. berita acara penyerahan pekerjaan (untuk jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya).

c. untuk pengadaan yang merupakan pekerjaan pengadaan barang/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya yang dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana proses Pengadaan Langsung sekurang-kurangnya terdiri dari :
   1. HPS;
   2. pakta integritas;
   3. berita acara proses pengadaan langsung;
   4. SPK dan SP/SPMK;
   5. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
   6. berita acara penerimaan barang (untuk pengadaan barang); dan
   7. berita acara penyerahan pekerjaan.

d. untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sekurang-kurangnya berupa bukti pembelian/bukti pembayaran;

(3) Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung oleh Bendahara Pengeluaran dengan beban GU.

Pasal 87

(1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing* dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan PD, kelengkapan dokumen sekurang-kurangnya terdiri dari :
   a. HPS;
   b. rangkuman proses *e-purchasing*;
   c. cetakan pesanan elektronik;
   d. surat perjanjian/surat perjanjian kerja (SPK);
   e. surat pesanan (SP);
   f. berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
   g. berita acara penyerahan pekerjaan; dan
   h. berita acara penerimaan barang.

(2) Pembayaran Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing* sampai dengan Nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung oleh Bendahara Pengeluaran dengan beban GU.

(3) Pembayaran Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing* diatas Nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara beban LS.

Pasal 88
Kegiatan Tahun Jamak

(1) Kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
   a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
   b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

(2) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD.

(3) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

(4) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 88

Penempatan Rekening Kas Daerah ditempatkan pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2015 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2016 NOMOR 46