



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran dan menyesuaikan dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, maka dipandang perlu mengubah untuk kedua kalinya Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang.....

✓

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 567);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

11. Peraturan Pemerintah.....



11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. 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);

19. Peraturan Pemerintah.....



19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
22. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 176);
24. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;

27. Peraturan Menteri.....

✓

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
29. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 91 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 91);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 225);
31. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 50 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 50);
32. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 92 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 93);

MEMUTUSKAN.....



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 92 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 4 (empat) angka yakni angka 109, 110, 111, 112, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Boyolali.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

8. Pengelolaan.....



8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah pejabat yang diberi kuasa oleh kuasa BUD untuk mendatangi SP2D.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Organisasi adalah unsur Pemerintahan Daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
20. Kuasa Pengguna.....



20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. ✓
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. ✓
28. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

30. Bendahara.....

✓

30. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan.
33. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dan/atau pengurusan gaji.
34. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. ✓
35. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
38. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
39. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
40. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah selama satu periode pelaporan.
41. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah selama satu periode pelaporan.

42. Pembiayaan.....

✓

42. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan.
44. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Boyolali.
45. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah Badan Usaha yang didirikan Negara.
46. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
47. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
48. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
49. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
50. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
51. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

52. Urusan



52. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi Pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
53. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
54. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
55. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
56. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
57. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
58. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
59. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
60. Rencana Kerja SKPD yang selanjutnya disebut Renja SKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan yang disusun oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

61. Tim Anggaran.....

✓

61. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
62. 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.
63. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
64. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
65. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah yang memuat rencana pendapatan dan belanja PPKD.
66. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
67. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
68. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan rencana pendapatan dan belanja serta program dan kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

69. Dokumen.....



69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan tahun berikutnya.
70. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pengeluaran belanja dalam suatu periode tertentu.
71. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
72. 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.
73. 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 sistem pembayaran langsung.
74. 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.
75. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atas permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
76. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS-GT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
77. SPP Langsung.....



77. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS-BJ adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
78. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
79. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPP-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
80. SPP Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan (SPP-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban pengajuan SPP-TU.
81. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
82. Surat Perintah Membayar Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS-BJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
83. SPM Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS-GT adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD untuk pembayaran gaji dan tunjangan.
84. SPM Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.

85. Surat Perintah.....



85. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan.
86. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
87. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
88. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL atas penutupan permintaan pengganti uang persediaan (SPM-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
89. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL atas penutupan permintaan tambahan uang persediaan (SPM-TU) yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban setiap pengajuan SPM-TU. ✓
90. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atau Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diterima dari SKPD.
91. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran.

92. Surat Perintah



92. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D NIHIL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM Nihil yang diterima dari SKPD.
93. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang dikeluarkan oleh PPTK untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
94. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
95. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
96. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
97. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
98. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
99. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
100. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
101. Investasi.....

✓

101. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
102. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
103. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
104. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
105. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
106. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode.
107. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
108. Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan melalui bank menggunakan instrument berupa alat atau kartu, cek, giro, nota debit maupun uang elektronik.
109. Setiap Orang adalah orang perseorangan atau badan usaha baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.
110. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan pada Pemerintah Daerah.

111. Penyedia.....



111. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah Setiap Orang yang menyediakan barang, jasa konsultasi, atau jasa lainnya dan penyedia barang dan/atau jasa lain yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
 112. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
2. Ketentuan Pasal 137 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 137 menjadi sebagai berikut:

Pasal 137

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD sekaligus menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD.
 - (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang dibuat dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
 - (3) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
 - (4) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
 - (5) Apabila terjadi perubahan jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Pergeseran Anggaran Kas dengan persetujuan PPKD selaku BUD dengan mempertimbangkan ketersediaan kas.
3. Ketentuan Pasal 166 diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a) dan ditambah 3 (tiga) ayat yakni ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), sehingga Pasal 166 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

(3) Pergeseran.....

- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3a) 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.
- (4) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (6) Proses pergeseran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setiap awal triwulan II dan triwulan III atau sebelum penetapan (pembahasan) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran dalam uraian rincian obyek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PA dengan mengirimkan pemberitahuan kepada PPKD.

4. Ketentuan Pasal 195 ayat (10) diubah, sehingga Pasal 195 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 195

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD.
- (2) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-UP/GU/TU/LS.
- (3) Pengajuan SPP dilampiri daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- (4) SPP-UP/GU/TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (5) Pada awal tahun anggaran, setelah SPD ditetapkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA untuk membiayai kegiatan SKPD paling tinggi sebesar 1/10 (satu per sepuluh) dari belanja Non LS.
- (6) Besarnya Uang Persediaan ditetapkan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.

(7). BUD dapat.....

✓

- (7) BUD dapat memberikan Uang Persediaan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan:
 - a. frekuensi pengajuan Uang Persediaan tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan Uang Persediaan dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
 - c. ketentuan lain sesuai dengan pertimbangan Daerah.
- (8) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (9) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPP Uang Persediaan
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - 2) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-UP;
 - b) Ringkasan SPP-UP;
 - c) Rincian SPP-UP;
 - d) Salinan SPD;
 - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f) Lampiran pendukung lain yang diperlukan, antara lain rencana penggunaan pencairan dana per kegiatan.
 - b. SPP Ganti Uang
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU, setelah SPJ yang disahkan sekurang-kurangnya mencapai 50% (lima puluh perseratus) dari besarnya UP, kecuali SPP-GU untuk kegiatan yang ditentukan oleh ketentuan lain.
 - 3). Dokumen SPP.....

✓

- 3) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
- a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) salinan SPD;
 - f) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g) Lampiran lain yang diperlukan untuk:
 - (1) Lampiran SPJ Honorarium terdiri:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) tanda terima honorarium;
 - (c) bukti penyetoran PPh; dan
 - (d) surat keputusan/surat kontrak.
 - (2) Lampiran SPJ Lembur terdiri:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) tanda terima uang lembur;
 - (c) daftar bukti penyetoran PPh;
 - (d) daftar hadir lembur; dan
 - (e) surat perintah lembur.
 - (3) Lampiran SPJ uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) surat keputusan; dan
 - (c) tanda bukti pembayaran.
 - (4) Lampiran SPJ makan dan minum:
 - (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - (b) undangan rapat;
 - (c) daftar hadir;
 - (d) daftar bukti penyetoran PPh;
 - (e) berita acara serah terima barang/makanan;
 - (f) notulen rapat; dan
 - (g) makanan yang melalui jasa katering dilengkapi nota/kwitansi yang telah divalidasi bidang pajak Daerah dan pendapatan lain-lain pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali guna pembayaran pajak Daerah.
 - (5) Lampiran SPJ Perjalanan Dinas:
 - (a). tanda bukti.....

- (a) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- (b) tanda terima biaya perjalanan dinas;
- (c) surat perintah/surat tugas;
- (d) surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PA atau KPA dan pejabat yang dikunjungi;
- (e) tiket, boarding pass;
- (f) bukti pembayaran penginapan di hotel atau tempat penginapan lainnya;
- (g) daftar pengeluaran riil untuk biaya transport yang tidak diperoleh bukti yang sah;
- (h) undangan apabila menghadiri undangan; dan;
- (i) laporan hasil perjalanan dinas.

c. SPP Tambah Uang

- 1) PA dapat mengajukan TU kepada BUD dalam hal sisa UP pada bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- 3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak di terima SP2D TU, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum Daerah.
- 5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada angka 4 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 atau KPA.

6). Pembayaran.....



- 6) Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui mekanisme TU.
- 7) Pembayaran pengadaan tanah dengan mekanisme TU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya dapat dilakukan dalam keadaan tertentu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 8) Syarat penggunaan TU:
 - a) digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b) tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- 9) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a) surat pengantar SPP-TU;
 - b) ringkasan SPP-TU;
 - c) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) salinan DPA/DPPA;
 - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA atau KPA 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;
 - g) daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA khusus untuk pengadaan tanah;
 - h) laporan penyerapan anggaran kegiatan;
 - i) laporan saldo kas; dan
 - j) lampiran pendukung lainnya yang diperlukan.
- 10) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

d. SPP-LS

- 1) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan:

a). Penerbitan.....



- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA atau KPA melalui PPK-SKPD;
- b) Dokumen SPP-LS terdiri dari:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP-LS; dan
 - 4) lampiran SPP-LS.
- c) Pengajuan SPP-SPM LS Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D dari SKPD ditujukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah Badan Keuangan Daerah selaku kuasa BUD.
- d) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilampiri dokumen, sebagai berikut:
 - 1) nomor rekening bendahara pada bank Pemerintah Daerah;
 - 2) surat permintaan pembayaran gaji;
 - 3) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - 4) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - 5) daftar pembayaran gaji pegawai;
 - 6) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
 - 7) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
 - 8) surat keputusan mutasi gaji meliputi SK gaji berkala, SK kenaikan pangkat, tambah/kurang tunjangan keluarga, mutasi jabatan, SK pensiun; dan
 - 9) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- e) Pengajuan SPP-LS untuk gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan kekurangan tunjangan jabatan, dengan dilampiri:
 - 1) Untuk pengajuan gaji susulan yang pertama:
 - a) fotokopi Surat Keputusan Calon Pegawai yang telah dilegalisir;
 - b). fotocopy Surat.....

- b) fotokopi Surat Keputusan Mutasi yang telah dilegalisir;
 - c) fotokopi Surat Keputusan Penempatan/nota tugas;
 - d) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - e) surat pernyataan menduduki jabatan bagi pejabat fungsional;
 - f) surat keterangan penghentian pembayaran bagi Pegawai Negeri Sipil pindahan;
 - g) surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dengan dilampiri surat nikah dan akte kelahiran anak yang ditunjangkan, maksimal 2 (dua) anak;
 - h) surat rekomendasi/keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - i) nomor pokok wajib pajak.
- 2) Penyesuaian gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
- a) fotokopi Surat Keputusan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir; dan
 - b) fotokopi Surat Keputusan hukuman disiplin dari Bupati yang telah dilegalisir.
- 3) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
- a) fotokopi Surat Keputusan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir; dan
 - b) fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir/berkala terakhir yang telah dilegalisir.
- 4) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- a) fotokopi Surat Keputusan jabatan struktural/jabatan fungsional yang telah dilegalisir;
 - b) fotokopi surat pernyataan pelantikan yang telah dilegalisir;
 - c) fotokopi surat pernyataan menduduki jabatan yang telah dilegalisir;
 - d) fotokopi surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan yang telah dilegalisir; dan
 - e) fotokopi ijazah terakhir sesuai tunjangan jabatan fungsional.
- 5). pembayaran.....



- 5) Pembayaran terusan Gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan untuk pengajuan yang pertama dilampiri:
- a) fotokopi surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah diketahui camat yang telah dilegalisir;
 - b) fotokopi keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
 - c) fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir;
 - d) fotokopi akte kelahiran anak yang mendapatkan tunjangan yang telah dilegalisir;
 - e) fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari janda/duda Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang telah dilegalisir; dan
 - f) fotokopi surat keterangan ahli waris dari kepala kelurahan/desa diketahui camat yang telah dilegalisir.
- 6) Syarat-syarat Pengajuan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Gaji:
- a) fotokopi surat keputusan pensiun/pindah ke luar Daerah;
 - b) daftar perincian gaji terakhir;
 - c) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - d) fotokopi surat nikah;
 - e) fotokopi akte kelahiran anak yang masuk dalam daftar gaji;
 - f) surat keterangan masih sekolah bagi anak yang berumur lebih 21 (dua puluh satu) tahun; dan
 - g) surat pengantar/pengajuan penerbitan SKPP dari kepala SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - f) Lain - lain
 - 1) untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun untuk kenaikan pangkat, dan 2 (dua) tahun untuk kenaikan gaji berkala terhitung mulai tanggal surat keputusan dimaksud berlaku.
 - 2) kelebihan pembayaran gaji, tunjangan, rapel agar segera disetor ke kas Daerah.

2). SPP LS.....



- 2) SPP LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a) SPP-LS diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
 - c) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - d) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;
 - 2) ringkasan SPP-LS;
 - 3) rincian SPP-LS; dan
 - 4) lampiran SPP LS.

(10) Lampiran Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d nomor 2 sub d nomor 4 terdiri dari:

a. Lampiran SPJ Pengadaan Konstruksi terdiri dari:

1) Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

a) Melalui Swakelola:

1. rencana umum pengadaan;
2. surat keputusantim swakelola;
3. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
4. bukti pembayaran upah tenaga;
5. berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada PPKom;
6. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
7. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;

8. surat keterangan.....

8. surat keterangan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 9. pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola;
 10. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 11. berita acara pembayaran.
- b) Melalui Penyedia:
1. rencana umum pengadaan;
 2. surat perintah kerja, yang dilengkapi dengan gambar, RAB dan spesifikasi teknis;
 3. berita acara serah terima barang dari Penyedia kepada PPKom;
 4. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 5. Surat Setoran Pajak;
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 7. pakta integritas pejabat pengadaan dan penyedia;
 8. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 9. berita acara pembayaran
- 2) Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a) Melalui Swakelola:
1. rencana umum pengadaan;
 2. surat keputusan tim swakelola;
 3. gambar, RAB dan spesifikasi teknis yang disahkan dinas teknis;
 4. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 5. bukti pembayaran upah tenaga;
 6. berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada PPKom;
 7. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 8. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
 9. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 10. pakta integritas.....

10. pakta integritas Pejabat pengadaan, Tim swakelola dan penyedia;
 11. berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO;
 12. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 13. berita acara pembayaran
- b) Melalui Penyedia
1. rencana umum pengadaan;
 2. dokumen pengadaan yang dilampiri gambar, RAB dan spesifikasi teknis;
 3. surat perintah kerja;
 4. surat perintah mulai kerja;
 5. pakta integritas untuk penyedia;
 6. berita acara serah terima barang dari penyedia kepada PPKom;
 7. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 8. surat setoran pajak;
 9. berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, termyn/mc, PHO;
 10. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 11. menyerahkan jaminan pemeliharaan/retensi;
 12. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 13. berita acara pembayaran.
- 3) Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
1. Rencana Umum Pengadaan;
 2. Dokumen pengadaan yang dilampiri gambar, RAB dan spesifikasi teknis;
 3. Surat Perjanjian kerja;
 4. Surat Perintah Mulai Kerja;
 5. Pakta Integritas untuk penyedia;
 6. Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada PPKom;
 7. Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 8. Surat Setoran Pajak;
 9. Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO;
 10. menyerahkan jaminan pemeliharaan/retensi; dan
 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;

12. berita acara.....

✓

12. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
13. berita acara pembayaran.

b. Lampiran SPJ Pengadaan barang

1) Pengadaan sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

a) Melalui Swakelola:

1. rencana umum pengadaan;
2. surat keputusantim swakelola;
3. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
4. berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada PPKom;
5. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
6. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
8. pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola;
9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
10. berita acara pembayaran.

b) Melalui Penyedia:

1. rencana umum pengadaan;
2. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
3. surat pesanan;
4. berita acara serah terima barang dari penyedia kepada PPKom;
5. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;

6. Surat Setoran.....

6. Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 8. pakta integritas Pejabat pengadaan dan Penyedia;
 9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 10. berita acara pembayaran
- 2) Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a) Melalui Swakelola:
1. rencana umum pengadaan;
 2. surat keputusantim swakelola;
 3. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 4. berita acara serah terima barang dari tim swakelola kepada PPKom;
 5. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 6. surat setoran pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
 8. pakta integritas Pejabat pengadaan, dan Tim swakelola;
 9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 10. Berita acara pembayaran.
- b) Melalui Penyedia:
1. Rencana Umum Pengadaan;
 2. Dokumen pengadaan;
 3. Bukti pengadaan berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
 4. Berita Acara Negosiasi Harga;
 5. Surat Perintah Kerja;
 6. Surat pesanan;
 7. Pakta Integritas untuk pejabat pengadaan dan penyedia;
 8. Berita Acara.....

8. Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia kepada PPKom;
 9. Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 10. Surat Setoran;
 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
 12. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 13. Berita acara pembayaran.
- 3) Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a) Melalui Swakelola:
 1. rencana umum pengadaan;
 2. surat keputusantim swakelōla;
 3. bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah); untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah); untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 4. berita acara serah terima barang dari Tim Swakelola kepada PPKom;
 5. tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 6. surat setoran pajak;
 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
 8. pakta integritas dari Pejabat pengadaan, dan Tim swakelōla;
 9. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 10. berita acara pembayaran.
 - b) Melalui Penyedia:
 1. Rencana Umum Pengadaan;
 2. Dokumen pengadaan;
 3. Bukti pengadaan berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
 4. Berita Acara Negosiasi Harga;
 5. Surat perjanjian kerja;
 6. Surat pesanan;
 7. Pakta Integritas untuk pejabat pengadaan dan penyedia;
 8. Berita Acara.....

8. Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia kepada PPKom;
9. Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
10. Surat Setoran Pajak;
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
12. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
13. Berita acara pembayaran.

c. Lampiran SPJ Pengadaan Jasa Lainnya:

Jasa boga (*catering service*), jasa layanan kebersihan (*cleaning service*), jasa penyedia tenaga kerja, jasa penyewaan, jasa angkutan penumpang, jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*), jasa layanan internet, jasa pos dan telekomunikasi, jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaah dan kajian tenaga ahli.

1) Pengadaan sampai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

- a) Rencana Umum Pengadaan;
- b) bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- c) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- d) Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia kepada PPKom;
- e) Surat Setoran Pajak;
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
- g) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan;
- h) pakta integritas; dan
- i) berita acara pembayaran.

2) Pengadaan Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- a) Rencana Umum Pengadaan;
- b) Dokumen pengadaan;
- c) bukti pembayaran berupa nota, kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);

d) berita acara.....

- d) berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis dari penyedia kepada PPKom;
 - e) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - f) Surat Setoran Pajak;
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
 - h) pakta integritas;
 - i) Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO;
 - j) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 - k) berita acara pembayaran.
- 3) Pengadaan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
- a) Rencana Umum Pengadaan;
 - b) Dokumen pengadaan;
 - c) Surat Perintah Kerja;
 - d) bukti pembayaran berupa nota, kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
 - e) berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis dari Penyedia kepada PPKom;
 - f) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - g) Surat Setoran Pajak;
 - h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
 - i) pakta integritas;
 - j) Berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO;
 - k) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 - l) berita acara pembayaran.
- 4) Pengadaan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a) Rencana Umum Pengadaan;
 - b) Dokumen pengadaan;
 - c) Surat perjanjian;
 - d) bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
 - e) berita acara serah terima jasa/barang atau bukti dukung sejenis dari Penyedia kepada PPKom;
 - f) tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - g) Surat Setoran Pajak;
 - g). Surat Pernyataan.....

- h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
- i) pakta integritas;
- j) berita acara prestasi pekerjaan berupa laporan pelaksanaan pekerjaan, Termyn/MC, PHO;
- k) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
- l) berita acara pembayaran.

d. Lampiran SPJ Pengadaan Jasa Konsultansi:

- 1) Pengadaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):

- a) Perseorangan :

- 1. Rencana Umum Pengadaan;
- 2. Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
- 3. Dokumen pengadaan;
- 4. Surat perintah kerja dilampiri sertifikat keahlian dan NPWP;
- 5. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari penyedia kepada PPKom;
- 6. Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- 7. Surat Setoran Pajak;
- 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 9. pakta integritas dari Pejabat pengadaan dan Penyedia;
- 10. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
- 11. berita acara pembayaran.

- b) Badan Usaha:

- 1. Rencana Umum Pengadaan;
- 2. Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
- 3. Dokumen pengadaan;
- 4. Surat perintah kerja;
- 5. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPKom;
- 6. Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- 7. Surat Setoran Pajak;
- 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
- 9. pakta integritas dari Pejabat pengadaan dan Penyedia;
- 10. berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan

11). berita acara.....



11. berita acara pembayaran.

- 2) Pengadaan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a) Rencana Umum Pengadaan;
 - b) Bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah);
 - c) Dokumen pengadaan;
 - d) Surat perjanjian;
 - e) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari penyedia kepada PPKom;
 - f) Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - g) Surat Setoran Pajak;
 - h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - i) pakta integritas;
 - j) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
 - k) berita acara pembayaran.

e. Lampiran SPJ Pengadaan melalui *E-Catalog*:

- 1) Rencana Umum Pengadaan;
- 2) Surat Perjanjian Kerja;
- 3) Surat pesanan;
- 4) bukti pembelian barang berupa nota, kwitansi bermeterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah) untuk pembelian Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kwitansi bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) untuk pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- 5) Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia kepada PPKom;
- 6) Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
- 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA;
- 8) Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak sesuai dengan ketentuan;
- 9) Pakta Integritas dari pejabat pengadaan penyedia;
- 10) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan; dan
- 11) Berita acara pembayaran.

f. Pembelian *Online / E-Purchasing* dan sejenisnya

- 1) Rencana Umum Pengadaan;
- 2) Bukti pembayaran atau bukti transfer;
- 3) Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia kepada PPKom;
- 4). Surat Setoran.....

- 4) Tanda bukti otorisasi pengeluaran kas;
 - 5) Surat Setoran Pajak apabila harga barang tersebut belum termasuk pajak;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA atau KPA; dan
 - 7) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan.
5. Di antara Pasal 200 dan Pasal 201 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 200A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 200A

- (1) Dalam hal pekerjaan tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, berdasarkan pertimbangan PA/KPA dapat memutuskan untuk:
 - a. melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
 - b. tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPKom menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPKom memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.
- (4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (5). Pemberian

- (5) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berdasarkan penelitian PA/KPA, bahwa pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran berikutnya melalui revisi anggaran pada Perubahan APBD tahun berjalan.
 - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
 - c. Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada huruf b paling sedikit memuat:
 1. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
 2. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
 3. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
 4. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.
- (6) Perubahan Kontrak/Adendum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.

(7). Penyedia..



- (7) Penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak.
 - (8) Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c angka 3 mengakibatkan denda sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 5% (lima perseratus).
6. Di antara Pasal 216 dan Pasal 217 disisipkan 5 (lima) pasal yakni Pasal 216A, Pasal 216B, Pasal 216C, Pasal 216D dan Pasal 216E, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216A

- (1) Sistem Pembayaran Non Tunai dalam belanja APBD ini dilaksanakan berdasar asas:
 - a. efisiensi;
 - b. keamanan; dan
 - c. manfaat.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sistem Pembayaran Non Tunai dalam belanja APBD harus bisa dijalankan dengan baik tanpa menghabiskan waktu, tenaga, dan biaya.
- (3) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sistem pembayaran non tunai dalam belanja APBD memberikan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran belanja APBD.
- (4) Asas manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sistem pembayaran non tunai dalam belanja APBD harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan daerah dan semua pihak yang berkepentingan dalam pembayaran belanja APBD.

Pasal 216.....



Pasal 216B

- (1) Setiap pembayaran belanja APBD wajib melalui sistem Pembayaran Non Tunai.
- (2) Setiap transaksi pembayaran belanja APBD melalui sistem pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki nomor rekening di bank.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Belanja Tidak Langsung
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Bunga;
 - 3) Belanja Subsidi;
 - 4) Belanja Hibah;
 - 5) Belanja Bantuan Sosial;
 - 6) Belanja Bagi Hasil dari Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 7) Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 8) Belanja Bagi Hasil kepada pemerintah desa;
 - 9) Belanja Bantuan Keuangan kepada pemerintahan desa dan partai politik; dan
 - 10) Belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang/Jasa; dan
 - 3) Belanja Modal.

Pasal 216C

- (1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216B ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.

Pasal 216D.....



Pasal 216D

- (1) Jenis pembayaran yang dikecualikan melalui sistem Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216B ayat (1) adalah:
 - a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas luar daerah;
 - b. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar, kehabisan bekal;
 - c. pembayaran belanja bantuan kepada yatim piatu;
 - d. pembayaran untuk biaya perkara atas proses/putusan pengadilan;
 - e. pembayaran untuk keperluan belanja sosial, penanganan kedaruratan;
 - f. Belanja Operasional Bupati/Wakil Bupati;
 - g. pembayaran belanja transport kepada masyarakat; dan
 - h. pembayaran belanja reses.

- (2) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Pembantu Bendahara Pengeluaran harus membuat dan menyimpan bukti pembayaran yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 216 E

- (1) Pembinaan Sistem pembayaran non tunai dalam belanja APBD dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah.
 - (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Bupati, perjanjian kerja sama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Persepsi serta pengarahannya penerapan Peraturan Bupati ini.
7. Di antara Pasal 267 dan Pasal 268 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 267A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 267A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2016 tentang Sistem Pembayaran Non Tunai Dalam Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 269.....

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 11 Februari 2019

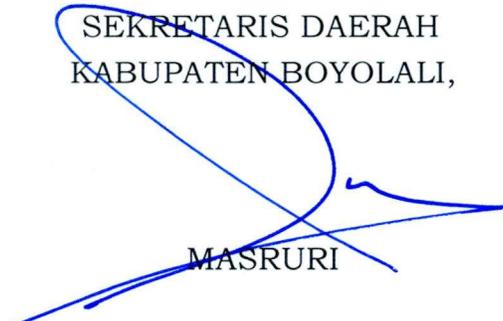
BUPATI BOYOLALI,



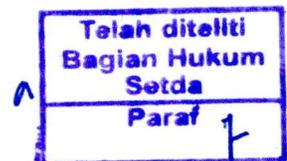
SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 11 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2019 NOMOR

