

BUPATI KLATEN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang     : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi, dalam mewujudkan kedaulatan, kemandirian dan ketahanan pangan diperlukan pangan yang cukup, baik kuantitas maupun kualitasnya untuk menghadapi masalah ~~kekurangan—kerawanan~~ pangan, ~~gangguan pasokan, harga,—~~keadaan darurat, ~~kecukupan gizi, pengendalian dan stabilisasi harga serta pasokan Pangan Pokok Tertentu;~~
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat     : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2017 tentang Cadangan Pangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten

Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 68);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN CADANGAN PANGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.
5. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten.
6. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai

- makanan dan minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman.
7. Cadangan pangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut cadangan pangan Daerah adalah persediaan pangan yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, untuk mengantisipasi rawan pangan, gejolak harga, dan untuk menghadapi keadaan darurat.
  8. Keadaan darurat adalah keadaan kritis tidak menentu yang dinyatakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Daerah, mengancam kehidupan sosial masyarakat yang memerlukan tindakan serba cepat dan tepat di luar prosedur biasa.
  9. Rawan Pangan adalah kondisi suatu daerah, masyarakat, atau rumah tangga yang tingkat ketersediaan dan keamanan pangannya tidak cukup untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologis bagi pertumbuhan dan kesehatan sebagian besar masyarakatnya.
  10. Rawan pangan transien adalah ketidakmampuan suatu daerah dalam jangka pendek atau sementara untuk memenuhi kebutuhan pangan minimum.
  11. Rawan pangan kronis adalah kondisi tidak terpenuhinya pangan minimal bagi rumah tangga secara terstruktur dan bersifat terus menerus sesuai peta kerawanan pangan.
  12. Krisis Pangan adalah kondisi kelangkaan pangan yang dialami sebagian besar masyarakat di suatu wilayah yang disebabkan oleh, antara lain, kesulitan distribusi pangan, dampak perubahan iklim, bencana alam dan lingkungan, serta konflik sosial, termasuk akibat perang.
  13. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
  14. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan cadangan pangan Daerah untuk mengatasi terjadinya kekurangan pangan akibat rawan pangan, krisis pangan, bencana alam, kemiskinan, dan keadaan darurat;

~~a. meningkatkan penyediaan pangan bagi masyarakat yang terkena rawan pangan pasca bencana dan kemiskinan;~~

~~b. memenuhi kebutuhan pangan masyarakat rumah tangga yang mengalami keadaan darurat, kerawanan pangan, dan krisis pangan serta kemiskinan; dan~~

~~c. meningkatkan akses pangan kelompok masyarakat rawan pangan transien, rumah tangga yang mengalami kondisi darurat akibat bencana alam serta kelompok masyarakat rawan pangan kronis akibat kemiskinan.~~

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

a. meningkatkan penyediaan pangan bagi masyarakat yang terkena rawan pangan pasca bencana dan kemiskinan;

b. memenuhi kebutuhan pangan masyarakat rumah tangga yang mengalami keadaan darurat, kerawanan pangan, dan krisis pangan serta kemiskinan; dan

c. meningkatkan akses pangan kelompok masyarakat rawan pangan transien, rumah tangga yang mengalami kondisi darurat akibat bencana alam serta kelompok masyarakat rawan pangan kronis akibat kemiskinan.

~~pedoman dalam penyelenggaraan cadangan pangan Daerah untuk mengatasi terjadinya kekurangan pangan akibat rawan pangan, krisis pangan, bencana alam, kemiskinan, dan keadaan darurat.~~

### ~~Pasal 3~~

~~Sasaran pengelolaan cadangan pangan Daerah adalah:~~

~~a. masyarakat yang mengalami kerawanan pangan pasca bencana, akibat daerah terisolir dan kekurangan gizi sebagai akibat bencana alam atau keadaan darurat;~~

~~b. masyarakat yang mengalami rawan pangan transien khususnya pada daerah terisolir dan dalam kondisi darurat karena bencana maupun masyarakat rawan pangan kronis karena kemiskinan; dan~~

~~e. masyarakat rawan pangan akibat hasil laporan bulanan Sistem Kerawanan Pangan dan Gizi yang berwarna merah atau berstatus rawan.~~

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. jenis dan jumlah cadangan pangan;
- b. organisasi pelaksana cadangan pangan;
- c. mekanisme pengadaan cadangan pangan;
- d. pengelolaan cadangan pangan;
- e. penyaluran cadangan pangan;
- f. pelaporan, pembinaan dan pengawasan; dan
- g. pembiayaan.

### BAB II

#### JENIS DAN JUMLAH CADANGAN PANGAN

#### Pasal 5

Jenis pangan pokok yang digunakan sebagai cadangan ~~pengadaan~~ pangan yaitu beras.

#### Pasal 6

Jumlah pangan pokok yang digunakan untuk cadangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disesuaikan dengan kemampuan **keuangan** daerah.

### BAB III

#### ORGANISASI PELAKSANA

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan cadangan pangan Daerah dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Dalam rangka kelancaran **pelaksanaan** tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan cadangan pangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Pelaksana.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Pembina : Bupati dan Wakil Bupati Klaten
  - b. Penasehat : Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten
  - c. Penanggungjawab : Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten

- d. Ketua : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten
- e. Sekretaris : Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten
- f. Anggota : 1. Unsur Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten  
2. Unsur Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten  
3. Unsur Inspektorat Kabupaten Klaten  
~~4. Unsur Inspektorat Kabupaten Klaten~~  
5. Unsur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten  
6. Unsur Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten  
7. Unsur Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten  
8. Unsur Badan Urusan Logistik (BULOG)
- g. Sekretariat : Unsur Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten

- (4) Tim Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas pengelolaan cadangan pangan Daerah.
- (5) Tim Pelaksana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### ~~BAB IV~~

#### ~~MEKANISME PENGADAAN CADANGAN PANGAN~~

#### ~~Pasal 8~~

- ~~(1) Pengadaan cadangan pangan daerah berupa gabah/beras.~~
- ~~(2) Pengadaan cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produksi Daerah.~~

- ~~(3) Kualitas gabah yang disediakan sebagai cadangan pangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi standar kualitas medium dengan kadar air maksimum 14% (empat belas persen).~~
- ~~(4) Kualitas beras yang disediakan sebagai cadangan pangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi standar kualitas medium.~~
- ~~(5) Harga pembelian pemerintah terhadap gabah/beras yang digunakan sebagai cadangan pangan Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~
- ~~(6) Proses pengadaan cadangan pangan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.~~

## BAB V

### PENGELOLAAN CADANGAN PANGAN

#### Pasal 8

- (1) Pengadaan cadangan pangan daerah berupa gabah/beras.
- (2) Pengadaan cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan produksi Daerah.
- (3) Kualitas gabah yang disediakan sebagai cadangan pangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi standar kualitas medium dengan kadar air maksimum 14% (empat belas persen).
- (4) Kualitas beras yang disediakan sebagai cadangan pangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi standar kualitas medium.
- (5) Harga pembelian pemerintah terhadap gabah/beras yang digunakan sebagai cadangan pangan Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan cadangan pangan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana.
- (2) Pengelolaan cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga kecukupan jumlah dan kualitas cadangan pangan.
- ~~(3) Cadangan pangan yang telah melampaui batas waktu simpan dan/atau berpotensi atau mengalami penurunan mutu dapat dilakukan pelepasan.~~

- ~~(4) Batas waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh ketua Tim Pelaksana.~~
- (5) Cadangan pangan disimpan di gudang cadangan pangan Daerah.
- (6) Cadangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dititipkan di Gabungan Kelompok Tani dengan Perjanjian Kerjasama.

#### Pasal 10

- (1) Penggilingan gabah dilaksanakan di gudang cadangan pangan Daerah.
- (2) Hasil samping penggilingan gabah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi sumber pendapatan lain-lain yang disetor ke kas Daerah.
- (3) Biaya penggilingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Tim Pelaksana dan dibebankan pada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Setiap akhir bulan dilakukan penghitungan sisa cadangan pangan daerah.
- (2) Sisa akhir bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi stok awal bulan berikutnya.
- (3) Sisa akhir tahun menjadi stok awal tahun berikutnya.

### BAB VI

#### PENYALURAN CADANGAN PANGAN

#### Pasal 12

- (1) Penyaluran cadangan pangan Daerah dilakukan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
- (2) Sasaran penyaluran cadangan pangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah masyarakat yang mengalami kerawanan pangan pasca bencana, akibat daerah terisolir dan kekurangan gizi sebagai akibat bencana alam atau keadaan darurat.
- ~~a. rumah tangga yang terkena kemiskinan, bencana alam atau keadaan darurat; dan~~
- ~~b. kelompok masyarakat rawan pangan atau krisis pangan.~~
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan persetujuan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok masyarakat mengajukan permohonan kepada Bupati cq Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan identifikasi dan verifikasi oleh Tim pelaksana untuk menetapkan:
  - a. lokasi dan kelompok sasaran masyarakat penerima bantuan cadangan pangan Daerah telah sesuai dengan sasaran dari penyaluran cadangan pangan; dan
  - b. volume beras yang akan disalurkan sebagai cadangan pangan. ~~untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.~~
- ~~(3) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan volume beras dan meminta persetujuan kepada Bupati tentang penyaluran cadangan pangan daerah serta lokasi sasaran sesuai dengan hasil verifikasi tim pelaksana.~~
- (4) ~~Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian~~ Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan penyaluran beras cadangan pangan Daerah kepada Bupati.

#### Pasal 14

- ~~(1) Biaya penyaluran dan/atau biaya angkut bantuan beras yang berasal dari gudang cadangan pangan Daerah ke lokasi penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dibebankan pada APBD DKPP menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.~~
- ~~(2) Beras bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disalurkan kepada masyarakat serta besarnya disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau sesuai dengan hasil identifikasi dan verifikasi tim pelaksana.~~
- (3) Tim pelaksana membuat berita acara serah terima bantuan kepada setiap kelompok sasaran dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.

#### BAB VII

#### PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian selaku Ketua Tim Pelaksana melaporkan pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan daerah

kepada Bupati secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup jumlah penggunaan cadangan pangan Daerah ~~di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan~~ penerima bantuan, serta sisa cadangan pangan Daerah di ~~gudang tempat~~ penyimpanan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan cadangan pangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati.
- ~~(4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menugaskan Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.~~

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KLATEN

PEDOMAN TEKNIS AUDIT KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) semakin strategis dan bergerak mengikuti kebutuhan pemangku kepentingan dan tantangan zaman. APIP diharapkan menjadi agen perubahan yang mampu memberikan nilai tambah (*value added*) pada perbaikan tata kelola (*governance*), manajemen risiko, penguatan pengendalian, dan optimalisasi kinerja pemerintah.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut APIP harus memiliki strategi pengawasan yang efektif dalam melakukan perbaikan berkelanjutan di wilayah kerjanya masing-masing, terutama dalam hal peningkatan kinerja pemerintah. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pemerintah tersebut dilakukan melalui Audit Kinerja.

Sebagai aparat pengawasan internal pemerintah, Inspektorat Kabupaten Klaten dituntut meningkatkan kapabilitasnya dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah melalui hasil-hasil pengawasan. Melalui Audit Kinerja, APIP diharapkan mampu menilai apakah suatu fungsi/program/ kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di perangkat daerah.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis bagi APIP pada Inspektorat agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien, efektif dan dengan cara yang sistematis.

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah untuk:

- a. menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola perangkat daerah; dan
- b. pedoman teknis bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi serta tujuan organisasi.

### 3. RUANG LINGKUP

Panduan ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan audit kinerja mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap komunikasi hasil audit. Panduan ini bersifat umum dan agar APIP menyesuaikan dengan bisnis proses dari program/kegiatan yang diaudit serta memperhatikan referensi/petunjuk lainnya.

#### B. GAMBARAN UMUM AUDIT KINERJA.

##### 1. PENGERTIAN AUDIT KINERJA.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 50 ayat (2), Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

##### 2. TUJUAN AUDIT KINERJA.

Tujuan dari audit kinerja adalah menilai kinerja suatu organisasi, program dan kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E).

Ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan input yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

- a. Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi, dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa yang sama; dan
- b. Barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

Efisiensi merupakan hubungan optimal antara input dan output. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output maksimal dengan jumlah input tertentu atau mampu menghasilkan output tertentu dengan memanfaatkan input minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- a. Apakah input yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
- b. Apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit input;
- c. Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari input yang digunakan.

Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara output yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (outcomes). Efektif berarti output yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:

- a. Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
- b. Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
- c. Apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari output yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.

Fokus Audit Kinerja ada pada area yang mampu memberi nilai tambah dan memiliki potensi untuk perbaikan berkelanjutan. Pada prinsipnya audit kinerja terkait dengan hubungan antara input, output, proses, dan *outcome*.

Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan *output*.

Sedangkan *outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.

### 3. MANFAAT AUDIT KINERJA.

Hasil audit kinerja menyediakan informasi kepada pihak entitas dan stakeholder tentang kualitas pengelolaan sumber daya dan juga membantu pimpinan daerah dengan mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/kegiatan sehingga akan diperoleh akuntabilitas yang lebih baik, keekonomisan, efisiensi sumber daya dan peningkatan efektivitas dalam mencapai tujuan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### 4. STANDAR AUDIT KINERJA.

Audit Kinerja dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

### 5. PERSYARATAN DASAR AUDITOR

Dalam melaksanakan tugasnya, auditor wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAIPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 16.

### 6. METODOLOGI AUDIT KINERJA.

Metodologi Audit Kinerja dilakukan dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah setiap tahapan dan selanjutnya menilai secara keseluruhan dengan kriteria audit dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan atas suatu program dan kegiatan dalam organisasi perangkat daerah melalui teknik:

- a. pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen;
- b. analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan daerah;
- c. pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana;
- d. observasi/pengecekan fisik pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

Metodologi Audit Kinerja dilaksanakan dalam tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan
  - 1) Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
  - 2) Pemahaman sistem pengendalian intern;
  - 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
  - 4) Penentuan kriteria audit;
  - 5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
  - 6) Penyusunan program audit.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Perolehan dan Pengujian data;
  - 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
  - 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit;
  - 4) Penyampaian Temuan Audit.
- c. Komunikasi Hasil Audit
  - 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit; dan
  - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

## 7. PENUGASAN.

Penugasan Tim Audit Kinerja ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Bupati Klaten, dengan susunan tim terdiri:

- a. Penanggungjawab Inspektur
- b. Supervisor Inspektur Pembantu
- c. Ketua Tim P2UPD/Auditor senior
- d. Anggota Tim paling banyak 3 orang yang terdiri dari P2UPD dan Auditor

#### 8. PERSYARATAN KOMPETENSI TIM.

Agar dapat mencapai tujuan Audit Kinerja yang telah ditetapkan, pemilihan personil yang akan ditugaskan dalam Tim Audit Kinerja menjadi salah satu faktor yang cukup menentukan. Persyaratan kompetensi yang harus dimiliki antara lain mempunyai latar belakang pendidikan formal yang cukup dan mempunyai keahlian lainnya seperti kemampuan menganalisis, kemampuan berkreaitivitas, kemampuan berkomunikasi, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis serta kemampuan terhadap pemahaman atas suatu pengelolaan/manajemen yang baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Audit Kinerja wajib mengikuti standar audit yang telah diterapkan. Dalam pelaksanaan suatu audit kinerja, APIP dapat menggunakan tenaga ahli internal ataupun eksternal, APIP perlu mempertimbangkan kualifikasi tenaga ahli tersebut seperti yang telah diatur pada SAUPI, Standar Umum poin 10 sampai dengan 16 dengan persyaratan minimal telah mengikuti Diklat/Bintek Audit Kinerja.

#### 9. WAKTU AUDIT KINERJA.

Audit Kinerja di lokasi objek audit dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari kerja yang tercantum dalam DPA Inspektorat.

#### 10. BATASAN AUDIT KINERJA.

Audit Kinerja dibatasi pada penilaian kinerja suatu organisasi, dengan sampel program atau kegiatan yang meliputi audit atas aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas (3E) pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.

#### C. PERENCANAAN AUDIT KINERJA.

Tujuan perencanaan Audit Kinerja adalah mempersiapkan audit secara rinci berdasarkan perencanaan pengawasan APIP, sehingga pelaksanaan audit berjalan secara efisien dan efektif.

Pada tahapan ini Tim Audit Kinerja mengumpulkan informasi untuk menentukan kebijakan awal mengenai:

- a. lingkup audit,
- b. biaya, waktu, dan keahlian yang diperlukan,
- c. tujuan audit,

- d. area audit yang perlu untuk direviu secara mendalam,
- e. kriteria audit, dan
- f. jenis bukti dan prosedur pengujian yang akan dilakukan.

## 1. PEMAHAMAN OBJEK AUDIT DAN IDENTIFIKASI MASALAH

Tujuan dari kegiatan pemahaman objek audit dan pengidentifikasian masalah adalah:

- a. memperoleh data, informasi, serta latar belakang auditan/program/kegiatan dan fungsi pelayanan publik yang diaudit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan input, proses, *output*, serta *outcome*; dan
- b. mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dalam auditan/program/kegiatan yang akan diaudit.

Input yang diperlukan dalam kegiatan ini, antara lain:

- a. peraturan perundang-undangan seperti: Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Presiden (Perpres), Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, Keputusan Kepala Dinas, Surat Edaran Kepala Dinas, yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- b. Sistem dan Prosedur Operasional (SOP), dan petunjuk operasional yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit;
- c. laporan hasil audit sebelumnya;
- d. hasil-hasil diskusi dengan pimpinan auditan dan stakeholder; dan;
- e. hasil liputan media massa dan penelaahan informasi dari internet yang terkait dengan program/kegiatan yang diaudit.

Tidak semua input yang terdaftar di atas harus diperoleh, melainkan tergantung dari lingkup audit dan pertimbangan Tim Audit Kinerja.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan pemahaman terhadap auditan dan pengidentifikasian masalah dirinci sebagai berikut:

- a. analisis SOP/aturan-aturan berkaitan dengan auditan, yang relevan dengan tujuan audit;
- b. lakukan observasi singkat pada kantor auditan. Kegiatan ini

dilaksanakan untuk mengukur tingkat kepatuhan atas implementasi SOP/aturanaturan dan Sistem Pengendalian Intern;

- c. lakukan wawancara dengan pimpinan auditan. Wawancara ini dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi yang bersifat umum, seperti misi auditan yang akan diaudit, target kegiatan pada tahun berjalan, anggaran yang tersedia, realisasi kegiatan, dan sebagainya;
- d. reviu peraturan-peraturan yang terkait auditan/program/kegiatan yang diaudit, laporan kemajuan pelaksanaan program, serta hambatan- hambatan dalam pencapaian program;
- e. lakukan inventarisasi atas tolok ukur, standar, atau KPI yang telah diterapkan oleh auditan dalam melaksanakan program/kegiatan;
- f. buatlah simpulan mengenai pemahaman atas auditan dan permasalahan yang berhasil diidentifikasi dalam tahap ini. Permasalahan ini merupakan identifikasi awal bagi pengembangan arah dan tujuan audit pada tahap perencanaan selanjutnya.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap “Pemahaman auditan dan Pengidentifikasian Masalah” didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) sebagaimana terlampir dalam G.1 dan G.2.

## 2. PENENTUAN AREA POTENSIAL.

Tujuan penentuan area potensial adalah untuk memahami area-area yang memiliki potensi risiko tinggi dan menentukan urutan prioritas yang akan dipilih. Untuk menentukan urutan prioritas area kunci yang akan dipilih, digunakan suatu pendekatan faktor-faktor pemilihan, yaitu:

- a. Risiko manajemen, yaitu risiko yang dihadapi oleh manajemen atas tidak tercapainya aspek 3E;
- b. Signifikansi, yaitu penilaian apakah suatu kegiatan dalam suatu area audit secara komparatif mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan lainnya dalam objek audit secara keseluruhan;
- c. Dampak audit, yaitu pengaruh hasil audit terhadap perbaikan atas area yang diaudit; dan
- d. Auditabilitas, berhubungan dengan kemampuan tim audit untuk melaksanakan audit sesuai standar/prosedur. Dalam mempertimbangkan auditabilitas, auditor perlu mempertimbangkan risiko audit. Semakin tinggi risiko audit, maka auditabilitasnya akan semakin rendah.

Input yang diperlukan dalam kegiatan penentuan area potensial antara lain berupa:

- a. Hasil kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah;
- b. Hasil diskusi dengan pimpinan auditan;
- c. Hasil diskusi dengan pimpinan APIP;
- d. Hasil olahan *database* auditan yang dikelola oleh Inspektorat;
- e. Hasil kajian, wawancara, observasi, dan metodologi pengumpulan data lainnya yang digunakan oleh APIP dalam mengumpulkan data dan informasi dalam tahap perencanaan audit ini.

Secara umum penentuan area potensial dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan area-area yang dapat diaudit  
Berdasarkan *output* dari tahap identifikasi masalah telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama yang ada pada auditan. Permasalahan-permasalahan tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam beberapa area potensial yang akan

dijadikan area audit. Area-area tersebut adalah area yang dianggap signifikan terhadap keseluruhan program yang akan diaudit.

2. Menyusun urutan prioritas atas beberapa area yang telah ditentukan berdasarkan faktor-faktor pemilihan

Tidak semua area potensial yang telah ditetapkan sebelumnya akan ditindaklanjuti. Area-area tersebut akan diranking dengan menggunakan faktor-faktor pemilihan, yaitu faktor risiko manajemen (dilihat pada *risk register*), signifikansi, dampak audit, dan auditabilitas. APIP dapat melakukan pembobotan berdasarkan pertimbangan profesionalnya (*professional judgment*).

Pembobotan dilakukan dengan menggunakan matriks pembobotan dengan skor terhadap faktor-faktor pemilihan sebagai contoh berikut:

- a) Bobot 1 untuk nilai yang rendah;
- b) Bobot 2 untuk nilai sedang;
- c) Bobot 3 untuk nilai tinggi.

Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, APIP menyusun urutan prioritas dari masing-masing area potensial.

3. Menentukan area potensial berdasarkan prioritas yang telah disusun
- APIP dapat memilih satu atau beberapa area yang menjadi area potensial

berdasarkan urutan prioritasnya dengan memperhatikan faktor ketersediaan sumber daya seperti, jumlah sumber daya manusia (auditor), waktu, anggaran, dan kesiapan APIP.

*Output* dari kegiatan penilaian terhadap area potensial adalah teridentifikasinya area potensial yang menjadi fokus audit. Seluruh pengkajian APIP mengenai penentuan area potensial dan pemilihan area potensial di tingkat auditan didokumentasikan pada Kertas Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam G.3 dan G.4.

### 3. PENILAIAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Dalam melakukan suatu audit, Tim Audit Kinerja harus mempertimbangkan efektivitas pengendalian intern yang dimiliki auditan. Dalam audit kinerja, pemahaman yang memadai atas pengendalian intern auditan akan membantu Tim Audit Kinerja menentukan ruang lingkup kegiatan yang sesuai dengan tujuan audit.

Jika auditan belum mengelola risikonya, maka APIP harus menilai kualitas Sistem Pengendalian Intern pada auditan. Penilaian sistem pengendalian internal dilakukan melalui penyusunan kuesioner dengan menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan audit suatu kegiatan.

Output dari kegiatan penilaian SPI adalah teridentifikasinya area pengendalian dalam merancang program kerja audit.

Contoh daftar pertanyaan yang dapat membantu Tim Audit Kinerja dalam menilai SPI sebagaimana tercantum dalam G.5.

### 4. PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT KINERJA

Input yang diperlukan dalam kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah output dari kegiatan pemahaman auditan dan pengidentifikasian masalah serta kegiatan pemahaman sistem pengendalian intern.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam menentukan tujuan dan lingkup audit sebagai berikut:

#### 1. Menentukan tujuan audit

Dalam menentukan tujuan audit kinerja, APIP dapat memilih

untuk mengaudit keseluruhan aspek kinerja meliputi aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas (3E) dan kepatuhan (1K), atau secara bertahap mulai dari salah satu aspek kinerja (1E), atau kombinasi dari dua aspek kinerja (2E) disertai kepatuhan

## 2. Menentukan lingkup audit

Langkah-langkah dalam penentuan lingkup audit adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan lingkup audit atas dasar informasi yang diperoleh pada audit sebelumnya.
- b. Lakukan perubahan dalam lingkup audit apabila informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan audit mengharuskan demikian.
- c. Apabila terdapat perintah/arahan dalam menentukan lingkup audit kinerja secara luas, lakukan pertimbangan profesional untuk merincinya secara lebih khusus (spesifik).

*Output* dari kegiatan “Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit” adalah sebagai berikut.

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup audit meliputi: fokus audit, unit auditan, kegiatan/program/ sasaran strategis yang mendukung indikator kinerja utama (IKU) Pemda, tahun yang diaudit, dan aspek kinerja yang diaudit.

Seluruh pengkajian APIP mengenai tahap penentuan tujuan dan lingkup audit di tingkat auditan didokumentasikan dalam KKA, sebagaimana tercantum dalam G.6.

## 5. PENENTUAN KRITERIA AUDIT KINERJA

Kriteria adalah standar-standar kinerja yang logis dan bisa dicapai untuk menilai aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dari kegiatan yang dilaksanakan oleh auditan.

Kriteria merepresentasikan praktik-praktik yang baik, yaitu suatu harapan mengenai "apa yang seharusnya". Perbandingan kriteria dengan kondisi aktual akan menghasilkan temuan audit. Jika kondisi memenuhi atau melebihi kriteria, hal ini mengindikasikan bahwa auditan telah melaksanakan praktik terbaik.

Sebaliknya, jika kondisi tidak memenuhi kriteria, hal ini mengindikasikan perlunya tindakan perbaikan. APIP perlu mengembangkan kriteria yang spesifik dengan memulai dari pernyataan-pernyataan kriteria yang bersifat umum, kemudian diperinci menjadi pernyataan yang lebih khusus atau spesifik.

Kriteria diperlukan sebagai dasar pembandingan apakah praktik-praktik yang dilaksanakan telah mencapai standar kinerja yang seharusnya.

Input yang digunakan untuk menentukan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. *Output* dari kegiatan perencanaan sebelumnya, antara lain:
  - a. Gambaran umum dari auditan/program/kegiatan yang diaudit yang antara lain meliputi input, proses, *output*, dan *outcome*;
  - b. Hasil reviu peraturan perundang-undangan yang meliputi kewenangan, maksud dan tujuan, dan struktur organisasi; dan
  - c. Informasi mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja auditan.
2. Kriteria yang diperoleh dari auditan terkait, antara lain memuat pengendalian, standar, ukuran, hasil, target, dan komitmen yang ditetapkan oleh auditan tersebut.
3. Kriteria yang diperoleh dari kinerja historis auditan.
4. Praktik terbaik (*best practice*) yang diperoleh dari kegiatan

- serupa yang telah berhasil.
5. Standar yang ditetapkan oleh organisasi profesional dengan melalui proses yang baku (*due process*) dan berterima umum. Artinya kriteria tersebut merupakan hasil konsultasi dan telah diuji, sehingga diterima oleh pihak-pihak berwenang/berkepentingan dan telah mencerminkan hasil kesepakatan profesional.
  6. Indikator-indikator kinerja yang dirancang oleh auditan atau oleh pemerintah, misalnya indikator yang tercantum dalam RPJMD, Renstra, RKA, atau Perjanjian Kinerja (Perkin) yang disepakati.
  7. Informasi dan ilmu pengetahuan yang telah dibakukan.
  8. Kriteria yang digunakan dalam kegiatan audit serupa atau oleh Lembaga Pengawasan di negara lain.
  9. Standar kriteria dari organisasi di dalam atau di luar negeri yang melaksanakan kegiatan atau program serupa.
  10. Hasil identifikasi atas tujuan atau sasaran dari program/kegiatan auditan.
  11. Hasil identifikasi tren kinerja rata-rata atau optimal yang telah dicapai.
  12. Literatur lainnya.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan kriteria dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi apakah auditan telah memiliki kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja program/kegiatan yang dilaksanakan;
2. Menguji apakah kriteria yang dimiliki auditan relevan dengan tujuan audit dan memenuhi karakteristik kriteria yang baik sebagai berikut.
  - a. Andal: apabila kriteria tersebut digunakan oleh APIP lain untuk masalah yang sama, maka kriteria tersebut harus bisa memberikan simpulan yang sama.
  - b. Objektif: kriteria bebas dari bias baik dari sisi APIP maupun auditan.
  - c. Bermanfaat: kriteria dapat menghasilkan temuan dan simpulan audit yang memenuhi keinginan para pengguna informasi.
  - d. Dapat dimengerti: kriteria ditetapkan secara jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
  - e. Dapat diperbandingkan: kriteria tersebut bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas auditan atau kegiatan-kegiatan yang serupa atau apabila digunakan dalam audit kinerja sebelumnya atas auditan yang sama.
  - f. Lengkap: kriteria yang lengkap mengacu kepada penggunaan seluruh kriteria yang signifikan dalam menilai kinerja.
  - g. Dapat diterima: kriteria dapat diterima oleh auditan yang diaudit, lembaga legislatif, media, dan masyarakat umum. Semakin tinggi tingkat “dapat diterima” semakin efektif audit kinerja yang dilaksanakan.
  - h. Relevan: kriteria dapat memberikan kontribusi dalam proses pelaksanaan audit terkait dengan pembuatan simpulan yang sesuai dengan tujuan audit.
3. Mengembangkan kriteria lain dengan persetujuan auditan jika auditan tidak memiliki kriteria atau dari hasil pengujian, kriteria yang ada ternyata tidak relevan dengan tujuan audit dan belum memenuhi karakteristik kriteria.
4. Komunikasikan kriteria yang akan dipakai kepada auditan sebelum audit dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan bersama (APIP dan manajemen auditan) mengenai dasar pengukuran kinerja yang digunakan dalam audit atas objek yang diaudit. Hal ini dilakukan agar diperoleh kesepakatan antara auditan dengan APIP, sehingga nantinya tidak ada

penolakan terhadap hasil audit. Jika tidak tercapai kesepakatan antara APIP dan auditan yang diaudit mengenai kriteria yang telah dikembangkan, maka APIP harus melakukan analisis dan diskusi lebih lanjut sampai diperoleh kriteria yang disepakati kedua belah pihak.

5. Menerapkan kriteria yang telah ditetapkan dalam audit.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan “Menentukan Kriteria Audit” adalah standar yang akan digunakan sebagai pembanding terhadap praktik yang berjalan meliputi:

1. Kelompok kriteria (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas);
2. Jenis kriteria (rincian kriteria yang terdapat dalam masing-masing kelompok);
3. Penjelasan (deskripsi ringkas setiap jenis kriteria);
4. Satuan pengukuran (misalkan kilometer/jam, orang/hari);
5. Sumber data (deskripsi tentang dari mana data diperoleh);
6. Standar ukuran kinerja (menjelaskan standar yang digunakan dan artinya);
7. Tanggapan auditan (sepakat atau tidak sepakat).

## 6. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA

Program kerja audit berisi tujuan audit dan prosedur yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan audit. Input yang diperlukan dalam kegiatan Penyusunan Program Kerja Audit terinci antara lain berupa Survei Pendahuluan, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), Pedoman

Pelaksanaan Pengawasan (SOP), dan Arahkan khusus dari pimpinan APIP terkait audit terinci.

Di dalam program audit tersebut dituangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Audit

APIP memasukkan ketentuan perundang-undangan yang menjadi mandat bagi APIP dalam melaksanakan audit.

2. Standar Audit

Diisi dengan standar audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Standar yang digunakan yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintahan Indonesia (AAIPI).

3. Organisasi/Program/Fungsi Pelayanan Publik yang Diaudit.

Diisi dengan auditan yang akan diaudit, pengertian auditan di sini dapat berupa organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang kinerjanya akan diaudit.

4. Tahun Anggaran yang Diaudit

Bagian dari penjabaran lingkup audit yang akan memasukkan periode/tahun anggaran yang akan diaudit. Secara umum, periode yang dipilih adalah hanya untuk 1 (satu) periode tahun anggaran. Namun demikian, dimungkinkan juga untuk pelaksanaan audit atas periode yang lebih dari 1 (satu) tahun jika pada audit atas keseluruhan pelaksanaan program yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

5. Identitas dan Data Umum yang diaudit

Data umum dari organisasi/program/fungsi pelayanan publik yang akan diaudit yang didapat selama proses pemahaman atas auditan.

6. Alasan Audit

Diisi dengan alasan audit yang bisa berasal dari hasil analisis perolehan data dan informasi awal yang akan diaudit.

7. Jenis Audit

Diisi dengan Audit Kinerja.

8. Tujuan Audit

Tujuan audit merupakan tujuan umum yang didapat atau ditentukan selama pelaksanaan proses Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit.

9. Sasaran Audit

Tujuan audit secara rinci yang menjabarkan apa yang telah ditentukan dalam tujuan audit umum.

10. Metodologi Audit

Diisi dengan metodologi atau cara serta pendekatan audit yang akan ditempuh dalam menjalankan penugasan audit kinerja.

11. Kriteria Audit

Diisi dengan kriteria audit yang akan dipakai dalam audit.

12. Jenis dan Sumber Bukti serta Prosedur Audit

Diisi dengan jenis dan sumber bukti yang dibutuhkan untuk menjawab tujuan audit. Prosedur audit yang dibuat bertujuan memberikan petunjuk kepada para APIP berkaitan bukti-bukti audit yang dibutuhkan. Langkah atau prosedur audit sebaiknya dibuat menurut sasaran audit yang telah ditetapkan agar nantinya secara keseluruhan hasil audit dapat menjawab atau mencapai tujuan audit.

Berdasarkan program kerja audit terinci yang ditetapkan oleh pimpinan APIP, ketua Tim Audit Kinerja membuat pembagian tugas dan anggota tim menyusun program kerja perorangan dan disampaikan kepada ketua tim untuk mendapatkan persetujuan.

Contoh Program Kerja Audit sebagaimana tercantum dalam G.7.

#### D. PELAKSANAAN AUDIT KINERJA.

Tujuan pelaksanaan audit kinerja adalah untuk mendapatkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan, sehingga APIP dapat:

1. Menilai apakah kinerja auditan yang diaudit sesuai dengan kriteria atau tidak;
2. Menyimpulkan apakah tujuan-tujuan audit tercapai atau tidak;
3. Mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan untuk memperbaiki kinerja auditan yang diaudit; dan
4. Mendukung simpulan, temuan, dan rekomendasi audit.

Pelaksanaan Audit Kinerja terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu: Perolehan dan pengujian data untuk mencapai tujuan audit; Penyusunan dan pengomunikasian konsep temuan audit dengan auditan; Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep temuan audit (opsional); dan Penyampaian temuan audit.

##### 1. PEROLEHAN DAN PENGUJIAN DATA.

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit sebagai pendukung temuan audit dan simpulan audit. Bukti audit harus memiliki karakteristik cukup, kompeten, dan relevan untuk memberikan dasar yang kuat bagi temuan, simpulan, dan rekomendasi audit. Dalam memperoleh bukti audit yang material, auditor dapat menggunakan teknik sampling yang mewakili populasi data yang diaudit.

Bukti-bukti yang didapat dari perolehan dan pengujian data dapat berupa:

##### 1. Bukti Fisik

Jenis bukti ini dapat diperoleh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pengamatan langsung, misalnya: terhadap aktivitas dari orang, suatu kejadian, maupun kondisi aset tertentu;
- b. Pengamatan terhadap proses/prosedur yang berjalan; dan

- c. Inspeksi/kunjungan lapangan ke suatu proyek, verifikasi persediaan, dan lainnya.

## 2. Testimoni

Bukti testimonial/lisan/keterangan merupakan pernyataan yang diperoleh secara lisan melalui wawancara, diskusi, atau dalam bentuk pernyataan tertulis sebagai respon dari pertanyaan atau wawancara.

Bukti testimonial/lisan/keterangan didokumentasikan dalam bentuk dokumen hasil wawancara, rekaman percakapan yang disimpan dalam alat perekam atau magnetic tape beserta transkripnya.

## 3. Dokumen

Bukti dokumen adalah bukti dalam bentuk fisik, baik berupa dokumen resmi ataupun barang elektronik. Bukti ini adalah yang paling umum diperoleh dari seluruh jenis bukti audit. Bukti dokumen dapat diperoleh dari dalam maupun luar auditan yang diaudit. Hal-hal yang termasuk bukti dokumen misalnya:

- a. Peraturan perundangan-undangan,
- b. Dokumen terkait organisasi (rencana strategis organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi),
- c. Surat-surat, notula rapat,
- d. Dokumen kontrak.

#### 4. Analisis

Jenis bukti audit ini dapat diperoleh dari auditan atau dikembangkan sendiri oleh APIP. Bukti analisis yg diperoleh dari auditan perlu diuji kualitasnya untuk dapat digunakan sebagai bukti audit. Bukti analisis dapat mencakup analisis rasio dan tren, perbandingan prosedur dan standar dengan ketentuan yang dipersyaratkan, perbandingan kinerja dengan organisasi sejenis, analisis dari pengujian terinci atas transaksi-transaksi, analisis biaya-manfaat, maupun dari analisis atas penetapan sampling.

Input yang digunakan dalam kegiatan “Pengumpulan dan Pengujian Data” antara lain berupa: Program Kerja Audit, Data Audit, dan Kriteria Audit.

Berdasarkan jenis dan sumber bukti yang telah diidentifikasi serta program kerja audit yang telah ditetapkan, maka APIP melakukan pengumpulan data. Setelah itu, data diuji untuk memastikan tercapainya tujuan audit. Data audit inilah yang nantinya akan menjadi bukti pendukung atas temuan audit.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan pengujian bukti audit adalah sebagai berikut:

1. APIP dapat menggunakan teknik-teknik pengujian, antara lain: wawancara, inspeksi/audit secara langsung, konfirmasi, reвью analitis (rasio, tren, pola), dll. Dalam menentukan teknik pengujian bukti, maka APIP perlu mempertimbangkan faktor-faktor antara lain jenis dan sumber bukti yang diuji, serta waktu dan biaya yang diperlukan untuk menguji bukti;
2. APIP membandingkan hasil pengujian bukti-bukti audit dengan kriteria audit.
3. APIP mengidentifikasi sebab dan akibat apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi dan kriteria.

#### 2. PENYUSUNAN TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam kegiatan menyusun temuan audit adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kesimpulan hasil pengujian bukti, apabila terdapat perbedaan (*gap*) yang signifikan antara kondisi dan

kriteria, tentukan apakah perbedaan tersebut positif atau negatif. Perbedaan positif terjadi apabila kondisi yang ditemukan sama atau lebih baik daripada kriteria. Perbedaan negatif terjadi apabila kondisi yang ditemukan tidak sesuai/mencapai kriteria.

2. Sangat dimungkinkan, APIP menemukan suatu kondisi yang telah memenuhi atau melebihi kriteria yang disebut temuan positif. APIP perlu mempertimbangkan relevansi temuan positif dengan tujuan audit. Apabila temuan tersebut relevan terhadap tujuan audit, maka APIP perlu mengungkapkan hal tersebut dalam Laporan Hasil Audit.
3. Dalam hal APIP menemukan kondisi yang tidak memenuhi kriteria, yang disebut sebagai temuan negatif, APIP perlu mengidentifikasi unsur- unsur temuan hingga menjadi suatu temuan audit.
4. Jika ditemukan indikasi yang mengandung unsur kerugian negara/*fraud* yang relevan dengan tujuan audit, maka APIP perlu melakukan pendalaman auditnya sampai menjadi temuan audit. Indikasi yang tidak relevan dengan tujuan audit, perlu didokumentasikan secara memadai dalam KKA dan akan ditindaklanjuti pada jenis audit lain yang sesuai.
5. APIP mengomunikasikan konsep temuan audit dengan pimpinan auditan untuk mendapatkan klarifikasi. Tujuan dari komunikasi konsep temuan audit dengan auditan adalah untuk memvalidasi konsep temuan yang telah dikembangkan oleh APIP.

6. APIP menyampaikan Temuan Audit kepada pimpinan auditan yang diaudit.

*Output* yang dihasilkan dari kegiatan “Penyusunan Temuan Audit” adalah:

1. Konsep Temuan Audit;
2. Berita Acara Temuan Audit;
3. Tanggapan resmi tertulis atas Berita Acara Temuan Audit.

#### E. KOMUNIKASI HASIL AUDIT.

Komunikasi hasil audit kinerja meliputi penyusunan konsep Laporan Hasil Audit (LHA) termasuk penyusunan rekomendasi dan simpulan audit, perolehan tanggapan resmi atas rekomendasi dan simpulan, dan penyusunan serta penyampaian LHA.

##### 1. PENYUSUNAN KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

KINERJA. Laporan hasil audit intern harus mencakup hal-hal di bawah ini:

1. Pernyataan bahwa Audit dilakukan sesuai dengan Standar Audit APIP dalam menjalankan tugas auditnya diwajibkan untuk mengikuti standar audit yang ada. Standar Audit yang digunakan oleh APIP adalah Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).
2. Tujuan, Lingkup, dan Metodologi Audit  
Suatu laporan hasil audit harus memuat tujuan, lingkup, dan metodologi audit. APIP harus menjelaskan alasan mengapa suatu auditan diaudit, apa yang diharapkan atau dicapai dari pelaksanaan audit, apa yang diaudit, dan bagaimana cara audit dilakukan.
3. Hasil audit berupa temuan audit, simpulan, dan rekomendasi.
  - a) Temuan Audit Temuan audit merupakan ‘potret’ kenyataan yang ditemukan APIP dalam melaksanakan suatu audit kinerja.
  - b) Simpulan Hasil Audit Simpulan hasil audit harus dapat menjawab tujuan audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Penarikan simpulan dapat dilakukan dengan metode kuantitatif ataupun kualitatif.
  - c) Rekomendasi APIP harus menyampaikan rekomendasi kepada auditan untuk memperbaiki kinerja atas bidang yang bermasalah guna meningkatkan kualitas pelaksanaan

kegiatan auditan yang diaudit. Suatu rekomendasi akan bersifat sangat konstruktif/membangun apabila:

- diarahkan untuk menyelesaikan masalah yang ditemukan;
- berorientasi pada tindakan nyata dan spesifik;
- ditujukan kepada pihak yang mempunyai wewenang untuk bertindak; dan
- dapat dilaksanakan.

4. Tanggapan pejabat yang bertanggung jawab atas hasil audit APIP harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi audit dari pejabat berwenang auditan yang diaudit. Dalam memenuhi persyaratan kualitas komunikasi yaitu adil, lengkap, dan objektif, audit semaksimal mungkin mengupayakan adanya reviu dan tanggapan dari auditan sehingga diperoleh suatu laporan yang tidak hanya mengemukakan fakta dan pendapat auditor saja, melainkan memuat pula pendapat dan rencana yang dilakukan oleh auditan.

## 2. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA.

### 1. Sistematika LHA

Laporan Hasil Audit (LHA) disusun dalam bentuk BAB, dengan sistematika sebagai berikut:

#### BAB I : SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN

- A. REALISASI KEUANGAN
- B. PENILAIAN KINERJA
- C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA
- D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA
- E. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI
- F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

#### BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

- A. DATA UMUM
  1. Dasar Audit
  2. Tujuan Audit
  3. Ruang Lingkup Audit
  4. Metodologi Audit
  5. Tahapan Audit
  6. Standar Audit
  7. Pola Laporan
  8. Batasan Audit
  9. Penugasan
  10. Waktu Audit
- B. INFORMASI UMUM PROGRAM
  1. Latar Belakang Program
  2. Tujuan dan Sasaran Program
    - a. Tujuan Program
    - b. Sasaran Program
  3. Organisasi Pelaksana Program
    - a. Struktur Organisasi
    - b. Pimpinan Organisasi
    - c. Tim Pelaksana Program
- C. PENILAIAN SPI
  - a. Lingkungan Pengendalian
  - b. Identifikasi dan analisis risiko

- c. **Aktivitas Pengendalian**
- d. **Informasi dan Komunikasi**
- e. **Pemantauan**

**D. INFORMASI TAMBAHAN**

**E. HASIL AUDIT KINERJA**

- 1. **Realisasi Keuangan**
- 2. **Penilaian Kinerja**
- 3. **Hambatan Pencapaian Kinerja**
- 4. **Rekomendasi Peningkatan Kinerja**

**F. TEMUAN AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI**

**G. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI**

### BAB III : PENUTUP

2. LHA diketik dalam kertas HVS ukuran folio (F4) menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 12 spasi 1;
3. LHA ditandatangani oleh Inspektur, ditujukan pada Bupati dengan tembusan:
  - 1) Gubernur Jawa Tengah Cq. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
  - 2) Wakil Bupati;
  - 3) Kepala Perangkat Daerah yang diaudit;
  - 4) Arsip.
4. LHA disampaikan kepada Bupati Klaten paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
5. LHA merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Bupati;
6. Perangkat Daerah yang diaudit wajib menindaklanjuti LHA sesuai dengan rekomendasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya LHA;
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja;
9. Guna kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutakhiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
10. Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kinerja dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan
11. Hasil Rakorwas disusun dan dilaporkan kepada Inspektur dalam bentuk laporan hasil koordinasi pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Contoh Format LHA sebagaimana tercantum dalam G.8

#### F. PENUTUP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Audit Kinerja antara lain:

1. Bahwa Audit Kinerja diarahkan untuk apakah suatu fungsi/program/ kegiatan telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat yang pada akhirnya mampu memberi kontribusi bagi peningkatan aspek kinerja meliputi aspek efektif, efisien, ekonomis (3E) di organisasi perangkat daerah, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi *Quality Assurance* atau penjamin mutu, dan *Consulting Partner* atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi *Early Warning System* atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal; dan
2. Meskipun Audit Kinerja bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (*fraud*) pengelolaan program/kegiatan pada perangkat daerah yang diaudit, sehingga dalam melaksanakan tugasnya APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam arti sejauhmana program/kegiatan tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.

G. FORMAT DOKUMEN AUDIT KINERJA

1. FORMAT KKA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN



AUDIT KINERJA  
                  ATAS  
.....  
.....  
                  :  
.....  
TAHUN.....  
.....

Dibuat oleh       :  
Direviu oleh     :  
Disetujui oleh  
: Dibuat oleh  
:  
Direviu oleh     :  
Disetujui oleh   :

KERTAS KERJA PEMAHAMAN ORGANISASI AUDITAN

Hasil penelaahan dokumen dan wawancara dengan manajemen:

1. Visi dan Misi Organisasi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Tujuan organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Tugas pokok dan fungsi organisasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Dasar hukum dan peraturan yang memengaruhi pelaksanaan program atau fungsi pelayanan publik organisasi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Sasaran dari program/kegiatan organisasi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Struktur organisasi auditan.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Input, proses, output, dan outcome dari organisasi yang diperiksa.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Anggaran yang dikelola organisasi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. Key Performance Indicator yang digunakan oleh organisasi dalam menilai kinerja.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Ringkasan hasil reviu atas peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tupoksi organisasi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Ringkasan program kegiatan yang ditetapkan dalam tahun berjalan.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....








**Catatan:**

1. Kolom 2 Hasil Identifikasi Masalah diisi dengan output berupa masalah- masalah utama yang didapatkan dari langkah sebelumnya yaitu pengidentifikasian masalah.
2. Kolom 3 Area Potensial diisi dengan area/program/kegiatan/bidang yang berkaitan dengan masalah utama yang didapatkan




Catatan:

1. Kolom 2 diisi dengan area-area potensial yang didapatkandari hasil pengidentifikasi masalah.
2. Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan menggunakan skor 1 = rendah, 2 = sedang, 3 = tinggi.
3. Kolom 7 merupakan penjumlahan dari kolom 3, 4, 5, dan 6.
4. Kolom 8 merupakan urutan prioritas dari area-area potensial yang akan dipilih sebagai objek audit.
5. Kolom 9 merupakan kesimpulan area potensial yang akan dipilih sebagai focus objek audit.

5. FORMAT KKA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL



AUDIT  
 KINERJA  
 ATAS  
 .....  
 .....  
 .....  
 ..... TAHUN  
 .....

Dibuat oleh :  
 Direviu oleh :  
 Disetujui oleh :  
 : Dibuat oleh :  
 Direviu oleh :  
 Disetujui oleh :

KERTAS KERJA PEMAHAMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

No.	Pemahaman SPI	Y a	Tidak	Catatan
1.	Lingkungan Pengendalian			
	a. Integritas dan Nilai Etika 1) Apakah jajaran pimpinan entitas memiliki komitmen terhadap integritas dan nilai etika? 2) Apakah entitas memiliki kode etik yang bersifat komprehensif? 3) .....			

	<p>b. Komitmen terhadap Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah telah terdapat <i>job description</i> yang menjelaskan tugas suatu pekerjaan/posisi tertentu sesuai kebutuhan entitas?</li> <li>2) Apakah manajemen entitas telah melakukan analisis, baik formal maupun informal, mengenai jenis pekerjaan dan perlu/tidaknya supervisi atau pelatihan?</li> <li>3) .....</li> </ol>			
	<p>c. Gaya operasi dan filosofi manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah manajemen entitas menerapkan prinsip kehati-hatian?</li> <li>2) Apakah manajemen entitas hanya akan bertindak setelah melalui analisis mendalam terhadap risiko dan kemungkinan manfaat yang diperoleh?</li> <li>3) .....</li> </ol>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>d. Struktur Organisasi</p> <p>1) Struktur organisasi tidak boleh terlalu sederhana sehingga pemantauan terhadap kegiatan entitas tidak akan memadai dan tidak boleh pula terlalu kompleks karena dapat mengganggu kelancaran arus informasi.</p> <p>2) Apakah jajaran pimpinan entitas telah memahami sepenuhnya tanggung jawab pengendalian yang mereka miliki?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>e. Tanggung Jawab dan Wewenang</p> <p>1) Apakah mekanisme pembebanan suatu tanggung jawab, pendelegasian wewenang, dan pengembangan kebijakan dapat mendukung terciptanya akuntabilitas dan pengendalian?</p> <p>2) Apakah pembebanan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang dihubungkan/dikaitkan dengan tujuan dan sasaran organisasi, fungsi operasi, tuntutan peraturan, tanggung jawab atas sistem operasi, dan wewenang atas</p>			
	<p>f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Apakah terdapat prosedur</p>			

	<p>dan Kebijakan tertulis dalam penggunaan, pelatihan, promosi, dan penggajian pegawai?</p> <p>2) Jika tidak ada praktek dan kebijakan tertulis, apakah manajemen mengomunikasikan ekspektasi tentang orang yang akan dipekerjakan atau berpartisipasi secara langsung dalam proses pemilihan t/ersebut?</p> <p>3) .....</p>			
--	--	--	--	--

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
2.	<p data-bbox="293 134 586 169">Penilaian Risiko</p> <p data-bbox="293 194 878 289">a. Penetapan Tujuan Organisasi</p> <p data-bbox="342 309 878 632">1) Apakah pimpinan organisasi telah menetapkan tujuan umum organisasi dalam bentuk visi, misi, tujuan, dan sasaran?</p> <p data-bbox="342 657 878 802">2) Apakah visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi tersebut</p> <p data-bbox="293 827 837 922">b. Penetapan Tujuan Operasional Entitas</p> <p data-bbox="342 941 878 1151">1) Apakah semua aktivitas yang signifikan sudah sejalan dengan tujuan operasional entitas?</p> <p data-bbox="342 1176 878 1440">2) Apakah semua aktivitas telah direviu secara periodik untuk memastikan bahwa aktivitas-</p> <p data-bbox="293 1465 667 1500">c. Identifikasi Risiko</p> <p data-bbox="342 1525 878 1789">1) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kualitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p data-bbox="342 1814 878 2078">2) Apakah sudah digunakan metode penilaian risiko kuantitatif untuk menentukan urutan risiko relatif secara periodik?</p> <p data-bbox="342 2103 472 2138">3) .....</p> <p data-bbox="293 2163 618 2197">d. Analisis Risiko</p> <p data-bbox="342 2222 878 2432">1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk</p>			
	<p data-bbox="293 2155 618 2190">d. Analisis Risiko</p> <p data-bbox="342 2215 878 2424">1) Apakah pimpinan entitas telah menetapkan proses formal untuk menganalisis risiko termasuk</p>			

	<p>proses informal berdasarkan aktivitas sehari-hari?</p> <p>2) Apakah telah ditetapkan kriteria dalam menetapkan tingkat risiko rendah, sedang, dan tinggi?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>e. Mengelola Risiko akibat Perubahan</p> <p>1) Apakah sudah diperhitungkan seluruh operasional entitas yang dapat dipengaruhi oleh perubahan?</p> <p>2) Apakah perubahan-perubahan yang rutin sudah diperhitungkan dalam proses identifikasi risiko yang sudah baku?</p> <p>3) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>a. Pelaksanaan review oleh manajemen pada tingkat atas</p> <p>1) Apakah terdapat mekanisme review dari pejabat tinggi atau manajer senior untuk mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat?</p> <p>2) Apakah pejabat tinggi atau manajer senior mengawasi pencapaian suatu entitas terhadap rencana yang telah dibuat sesuai mekanisme yang ada?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>b. Mereview pengelolaan SDM</p> <p>1) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah didokumentasikan kepada seluruh personil?</p> <p>2) Apakah ekspektasi manajemen terhadap pencapaian tujuan telah dikomunikasikan kepada seluruh personil?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>c. Mereview pengelolaan informasi untuk memastikan tingkat keakuratan dan kelengkapan informasi</p> <p>1) Apakah pembukuan semua transaksi dilakukan secara sekuensial?</p> <p>2) Apakah jumlah-jumlah</p>			

	<p>transaksi telah dicocokkan dengan jumlah pengendali? 3) .....</p>			
	<p>d. Menetapkan dan memantau indikator dan ukuran kinerja</p> <p>1) Apakah indikator dan ukuran kinerja telah dibuat untuk setiap bagian dan level dalam organisasi sampai kepada individu?</p> <p>2) Apakah terhadap indikator tersebut telah dilakukan reviu dan validasi secara periodik?</p> <p>3) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>e. Memisahkan tugas atau fungsi</p> <p>1) Apakah kewenangan untuk mengendalikan seluruh aktivitas kunci dipisahkan?</p> <p>2) Apakah terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam otorisasi?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>f. Mereviu otorisasi kepada personil tertentu dalam melakukan suatu transaksi</p> <p>1) Apakah transaksi yang diakui hanya transaksi-transaksi yang valid sesuai ketentuan manajemen?</p> <p>2) Apakah suatu transaksi hanya dilakukan oleh orang yang memiliki wewenang?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>g. Mereviu pencatatan atas transaksi dengan menguji:</p> <p>1) Apakah setiap transaksi telah diklasifikasi dan dicatat secara memadai guna mendukung pengendalian operasi dan pengambilan keputusan?</p> <p>2) ....</p>			
	<p>h. Membuat pembatasan akses dan akuntabilitas terhadap sumber daya dan</p>			

	<p>catatan- catatan:</p> <p>1) Apakah                   terdapat pembatasan                   terhadap akses atas sumber daya dan catatan?</p> <p>2) Apakah                   standar, prosedur, dan operasi atas pembatasan akses telah ditetapkan?</p> <p>3) .....</p>			
	<p>i. Pendokumentasian</p> <p>1) Apakah                   sistem pengendalian                   intern, semua transaksi dan kejadian penting lainnya telah didokumentasikan secara memadai?</p> <p>2) Apakah                   dokumentasi tersebut                   selalu tersedia untuk kepentingan pengujian?</p> <p>3) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
4	<p data-bbox="293 134 781 169">Informasi dan Komunikasi</p> <p data-bbox="293 194 505 229">a. Informasi</p> <p data-bbox="342 254 878 518">1) Apakah informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan melalui suatu sistem informasi?</p> <p data-bbox="342 543 878 867">2) Apakah informasi yang relevan diperoleh baik dari sumber eksternal maupun dari informasi yang dikelola secara internal?</p> <p data-bbox="342 892 467 927">3) .....</p>			
	<p data-bbox="293 1440 581 1475">b. Komunikasi</p> <p data-bbox="342 1500 878 1390">1) Apakah tugas dan tanggung jawab pengendalian pegawai dikomunikasikan melalui jaringan komunikasi yang efektif?</p> <p data-bbox="342 1415 878 1913">2) Apakah saluran komunikasi seperti pada saat pelatihan, rapat atau dalam pelaksanaan pekerjaan baik secara formal maupun informal telah dilaksanakan secara memadai?</p> <p data-bbox="342 1938 467 1973">3) .....</p>			
	<p data-bbox="293 1988 878 2023">c. Bentuk dan alat komunikasi</p> <p data-bbox="342 2048 878 2422">1) Apakah pimpinan entitas menggunakan metode komunikasi efektif yang antara lain meliputi manual kebijakan dan prosedur, arahan</p>			

	<p>manajemen,  memorandum,  pemberitahuan, situs  internet dan intranet,  pesan-pesan melalui  <i>video-tape, e-mail</i>, dan  pidato-pidato?  2) .....</p>			
5	<p>Pemantauan</p> <p>a. Pemantauan Berkelanjutan</p> <p>(1) Apakah pemerintah atau manajemen memiliki strategi untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pemantauan berkelanjutan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah strategi yang dimiliki pemerintah atau manajemen menjamin umpan balik (<i>feed back</i>) secara rutin, pemantauan kinerja, dan pencapaian tujuan SPI?</p> <p>(b) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(2) Dalam pelaksanaan tugas rutinnya, apakah pegawai memperoleh informasi mengenai berfungsi tidaknya SPI. Beberapa informasi yang dapat dipertimbangkan ada- lah:</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana- na atau manajemen operasi membandingkan produksi, persediaan, penjualan, dan informasi lainnya yang didapatkan dari kegiatan rutin dengan sistem yang menghasilkan informasi?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(3) Apakah pihak ketiga juga dilibatkan dalam pelaksana- an pemantauan?</p> <p>(a) Apakah keluhan- keluhan masyarakat dan pihak lain dapat segera diketahui penyebabnya?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(4) Apakah struktur organisasi dan kegiatan supervisi yang ada dapat membantu pemantauan terhadap fungsi SPI?</p>			

	<p>(a) Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu pendeteksian kecurangan?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(5) Apakah data yang dicatat oleh Sistem informasi maupun keuangan telah dibandingkan secara periodik dengan fisiknya?</p> <p>(a) Apakah persediaan dan aset lainnya diperiksa secara berkala?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(6) Apakah tanggapan atas rekomendasi auditor baik internal maupun eksternal ditujukan untuk memperkuat/perbaikan pengendalian intern?</p> <p>(a) Apakah pejabat pelaksana- na yang mempunyai kewenangan memberi keputusan mengenai rekomendasi yang akan diimplementasikan?</p> <p>(b) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(7) Apakah terdapat mekanisme pertemuan dengan para pegawai dalam rangka memperoleh umpan balik mengenai efektivitas SPI?</p> <p>(a) Apakah isu-isu yang relevan, informasi, dan umpan balik terkait dengan efektivitas pengendalian intern yang dinyatakan dalam pelatihan, seminar, sesi perencanaan, dan pertemuan-pertemuan lain didapatkan dan digunakan oleh manajemen untuk menjawab masalah-masalah atau memperkuat struktur pengendalian intern?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(8) Apakah para pegawai secara rutin diminta untuk menyatakan secara eksplisit mengenai kesesuaian perilaku mereka terhadap kode etik?</p> <p>(a) Apakah kepada para pegawai secara berkala diminta untuk melaksanakan kode etik?</p> <p>(b) ....</p>			
	<p>(9) Apakah terdapat</p>			

	<p>efektivitas dari kegiatan auditor intern?</p> <p>(a) Apakah kegiatan auditor intern di dalam organisasi mempunyai tingkat kompetensi dan pengalaman di bidangnya?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p><b>b. Evaluasi Terpisah</b></p> <p>(1) Apakah lingkup dan frekuensi pelaksanaan evaluasi khusus terhadap pengendalian intern telah memadai?</p> <p>(a) Apakah hasil penilaian risiko dan efektivitas pemantauan berkelanjutan, dipertimbangkan dalam menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah?</p> <p>(b) .....</p>			

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(2) Apakah metodologi untuk mengevaluasi pengendalian intern telah memadai dan logis? Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan:</p> <p>(a) Apakah terdapat instrumen yang digunakan seperti checklist, kuesioner, atau instrumen lain?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(3) Apabila evaluasi ini dilakukan oleh auditor intern, apakah mereka memiliki sumber daya, kemampuan dan independensi yang memadai. Hal-hal berikut perlu menjadi bahan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah unit auditor intern mempunyai pegawai dengan kompetensi dan pengalaman untuk melakukan evaluasi?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(4) Apakah terdapat kecukupan proses evaluasi? Beberapa hal berikut dapat dijadikan pertimbangan:</p> <p>(a) Apakah evalator mempunyai kecukupan pemahaman terhadap aktivitas organisasi?</p>			

	<p>(b) .....</p> <p>c. Penyelesaian hasil audit</p> <p>(1) Apakah terdapat mekanisme yang dapat menjamin bahwa terhadap temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya telah dilakukan penyelesaian dengan tepat? Antara lain:</p> <p>(a) Apakah manajer mereviu dan mengevaluasi temuan-temuan audit ataupun reviu lainnya termasuk penyimpangan-penyimpangan dan kemungkinan perbaikannya?</p> <p>(b) .....</p>			
--	--	--	--	--

No.	Pemahaman SPI	Ya	Tidak	Catatan
	<p>(2) Apakah manajemen tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid lainnya yang bertujuan kepada perbaikan pengendalian intern? Hal tersebut dapat terlihat dari:</p> <p>(a) Apakah eksekutif yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi serta menentukan tindakan yang tepat untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian?</p> <p>(b) .....</p>			
	<p>(3) Apakah tindak lanjut terhadap temuan dan rekomendasi audit ataupun revid lainnya telah dilakukan secara memadai? Antara lain dapat diketahui dari:</p> <p>(a) Apakah masalah-masalah pada transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi secara tepat?</p> <p>(b) .....</p>			

	<b>Kesimpulan</b>			
--	-------------------	--	--	--

6. FORMAT KKA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT



AUDIT  
KINERJA  
ATAS  
.....  
.....  
.....  
.....  
TAHUN.....  
.....

Dibuat oleh :  
Direviu oleh :  
Disetujui oleh :  
Dibuat oleh :  
Direviu oleh :  
: Disetujui oleh  
:  
:

KERTAS KERJA PENENTUAN TUJUAN DAN LINGKUP AUDIT

1 Area Potensial yang Dipilih:

.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2 Tujuan Audit:

.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3 Periode Waktu Audit:

.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4 Lingkup Audit:

.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



A.1.1.1	Sekolah yang diperiksa sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah wajib menerima dana BOS.	A.1.1.1	Terdapat Sekolah yang tidak memiliki murid/tidak beroperasi	1	Dapatkan SK Penetapan Sekolah Penerima BOS dari Tim Manajemen Kabupaten	Permintaan dokumen					
				2	Periksa apakah sekolah telah ditetapkan sebagai penerima dana BOS	Analisa dokumen					
				3	Periksa apakah sekolah sudah terdata dalam Dapodik	Permintaan dokumen					

PARAMETER		TAO		PK A		METODE KERJA	NO	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REAL SASI	REN CANA	REAL SASI
A.1.1.	Siswa miskin 2 dibebaskan dari biaya operasional sekolah.	A.1. 1. 2.1	Terdapat siswa miskin yang tidak tercantum dalam daftar	1	Dapatkan daftar siswa yang ada di sekolah	Permintaan dokumen					
A.2.1.	Seluruh 1 siswa sekolah negeri bebas dari biaya Operasional Sekolah	A.2. 1. 1.1	Siswa sekolah negeri tidak bebas dari biaya Operasional Sekolah	1	Lakukan wawancara kepada siswa tidak mampu apakah telah dibebaskan biaya operasional oleh sekolah	Wawancara					
<b>B. KETEPATAN JUMLAH</b>											
B.1.1	Nilai bantuan	B.1.	Nilai bantuan	1	Dapatkan buku	Permintaan					

.1	yang diterima sekolah periode Januari-Desember ... = nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember ...	1. 1.1	yang diterima sekolah periode Januari-Desember ... tidak sama dengan nilai yang tercantum dalam SK Tim Kab/Kota periode Januari-Desember ...		tabungan/catatan mutasi rekening BOS sekolah	n dokumen					
				2	Dapatkan SK	Permintaan dokumen					

PARAMETER	TAO		PK A		METODE KERJA	NO	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
	NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REAL I SASI	REN CANA	REAL I SASI
			3	Bandingkan jumlah penyaluran dana BOS dalam buku rekening dengan besaran prosentase yang diatur dalam ketentuan juknis BOS ... tiap triwulan (penerimaan triwulan I, III dan IV sebesar 20 % dari alokasi 1 tahun dan triwulan II 40 % dari alokasi 1 tahun)	Analisis dokumen					
B.1.2 .1	Biaya satuan yang diterima		Biaya satuan yang diterima	1	Dapatkan jumlah murid	Permintaan				

sekolah per siswa/tahun sesuai dengan Buku Juknis BOS	sekolah per siswa/tahun tidak sesuai dengan Buku Panduan BOS		riil sekolah bulan Jan-Juni .... (sem I TA ....)	dokumen					
		2	Dapatkan jumlah murid riil sekolah bulan Jul-Des .... (sem II TA	Permintaan dokumen					
		3	Teliti apakah jumlah siswa pada SK	Reviu dokumen					

PARAMETER	TAO		PK A		METODE KERJA	NO	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
	NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REAL IASI	REN CANA	REAL IASI
			4	Teliti apakah jumlah bantuan yang diterima = jumlah siswa riil	Reviu dokumen					
C. KETEPATAN WAKTU										
C.1.1.1.	Dana BOS diterima di rekening sekolah setiap triwulan	C.1.1.1.	Dana BOS di rekening sekolah tidak diterima setiap triwulan	1	Dapatkan buku tabungan / rekening BOS sekolah, teliti apakah Dana BOS diterima di rekening sekolah	Permintaan dokumen				
C.1.1.1.	Dana BOS triwulan I diterima paling	C.1.1.2.	Dana BOS triwulan I tidak diterima paling lambat pada minggu	2	Teliti apakah Dana	Reviu dokumen				

	lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;		ketiga di bulan Januari;		BOS triwulan I diterima paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari;						
C.1.1.3	Dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;	C.1.1.3.1	Dana BOS triwulan II tidak diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;	3	Teliti apakah Dana BOS triwulan II diterima paling lambat (tujuh) hari kerja pada awal bulan April;	Reviu dokumen					



D.1.1.1.	Sekolah telah membuat Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran dan telah mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	D.1.1.	Sekolah tidak membuat Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran dan tidak mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	1	Dapatkan Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran	Reviu dokumen					
----------	---	--------	---	---	---	---------------	--	--	--	--	--

PARAMETER		TAO		PK A		METODE KERJA	NO	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REAL IASI	REN CANA	REAL IASI
				2	Teliti apakah Rincian Penggunaan Tiap Jenis Anggaran Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan	Reviu dokumen dan prosedur analitik					
D.1.2.1	Penggunaan Dana BOS harus didasarkan kesepakatan dan keputusan	D.1.2.1.1	Penggunaan Dana BOS tidak untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan	1	Dapatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh peserta rapat	Permintaan dokumen					

<p>bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah &amp; dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh peserta rapat</p>	<p>Penerima- an Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan seko- lah, pengem- bangan profesi guru dan tenaga kependidik- an serta pengem- bangan manaje- men sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarpras sekolah, pembayaran</p>	<p>terkait kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah</p>						
---	---	--	--	--	--	--	--	--

			honor, pembelian atau perawatan alat multimedia								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

PARAMETER		TA O		PK A		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REAL I SAS I	RE N CAN A	REAL I SAS I
D.1.2	Penggunaan Dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran	D.1. 2. 2.1	Penggunaan Dana BOS tidak untuk Pengembang an Perpustakaan , Kegiatan Penerimaan Peserta	1	Teliti apakah pencatatan penggunaan dana BOS untuk Pengembangan Perpustakaan, Kegiatan Penerimaan	Reviu dokumen					

dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan Daya dan Jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana

Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan

Peserta Didik Baru, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen

--	--	--	--	--

	sekolah, pembayaran  honor, pembelian  atau perawatan  alat multimedia  pembelajaran.	n  managemen  sekolah,  Langganan Daya dan  Jasa, Pemeliharaan  sarana  dan prasarana	sekolah,  Langganan  Daya dan  Jasa, Pemeliharaan  sarana  dan prasarana  sekolah,					
--	---	---	---	--	--	--	--	--

PARAMETER	TA O		PK A		METODE KERJA	N O K K A	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
	NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CAN A	REAL I SASI	REN CANA	REAL I SASI
			2	Identifikasi apakah terdapat penggunaan dana BOS yang tidak sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban	Reviu dokumen dan wawancara					
D.1.2.3	Setelah dipakai untuk sebagaimana tersebut di atas, sisa	D.1.2.3.1	Setelah dipakai untuk sebagaimana tersebut di atas,	4	Teliti apakah terdapat dana BOS	Reviu dokumen				

dana BOS digunakan membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawab an Keuangan Dana BOS	sisanya dana BOS tidak digunakan membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	dipergunakan untuk membiayai biaya lainnya yang diperbolehkan dalam Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungja wa ban Keuangan Dana BOS						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

D.1. 2.4	Penggunaan Dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungja ba n Keuangan Dana BOS	D.1.2. 4 .1	Penggunaan Dana BOS tidak mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS	5	Teliti apakah Penggunaan Dana BOS mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungja wa b an Keuangan Dana BOS	Reviu dokumen					
D.2. 1.1	Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah	D.2.1. 1 .1	Pengambilan dana BOS tidak dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah	1	Dapatkan SK Bendahara BOS dan Kepala	Permintaan dokumen					
				2	Lakukan wawancara dengan Bendahara BOS dan Kepala	Wawancara					

				3	Dapatkan Dokumen pengambilan Dana BOS	Analisis dokumen					
D.2.2.1	Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan	D.2.2.1.1	Dana BOS dalam suatu periode dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan tidak disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang	1	Dapatkan buku tabungan/rekening penyimpanan	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah pencairan dana dilakukan sesuai kebutuhan sekolah	Reviu dokumen					

	<p>sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).</p>		<p>dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).</p>	3	<p>Teliti apakah pencairan dana menyisakan saldo minimum sesuai ketentuan</p>	<p>Reviu dokumen</p>					
<p>D.2. 2. 2</p>	<p>Dana BOS harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan</p>	<p>D.2.2 .2 .1</p>	<p>Dana BOS diterima tidak utuh oleh satuan pendidikan dan terdapat pemotongan atau pungutan biaya.</p>	1	<p>Dapatkan pencatatan penerimaan Dana BOS dan SK Penetapan</p>	<p>Permintaan dokumen</p>					

	alasan apapun dan oleh pihak manapun										
D.2.2.3	uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta	D.2.2.3.1	uang tunai yang ada di Kas Tunai melebihi dari Rp 10 juta	1	Teliti apakah Tahun berjalan, Bendahara memegang uang tunai lebih dari	Permintaan dokumen dan wawancara					
D.2.3.1	Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai	D.2.3.1.1	Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah tidak dengan menggunakan prinsip-prinsip sesuai dengan Petunjuk Teknis	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai pembelian barang, apakah mekanisme	Reviu dokumen					

	dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawa ba		Penggunaan dan Pertanggungjawab an		pembeliannya telah sesuai dengan Juknis						
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

	n Keuangan Dana BOS dan diketahui oleh Komite Sekolah		Keuangan Dana BOS dan tidak diketahui oleh Komite	2	Teliti apakah Pembelian Barang/Jasa diketahui	Reviu dokumen dan wawancara					
D.2.3.2	Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan/pemeliharaan telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	D.2.3.2.1	Pembelian barang dan jasa terkait biaya rehabilitasi ringan / pemeliharaan tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	1	Minta dokumen pembelian barang dan jasa terkait biaya	Permintaan dokumen					
				2	Teliti besaran nilai setiap pembelian, apakah mekanisme pembeliannya telah sesuai dengan Petunjuk Teknis	Reviu dokumen					

					Penggunaan dan						
E. KETEPATAN ADMINISTRASI											
E.1.1.1	Sekolah telah Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan ditandatangani sesuai dengan Petunjuk	E.1.1.1	Sekolah tidak Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud dan tidak ditandatangani sesuai dengan Juknis Penggunaan dan Pertanggung	1	Dapatkan data pokok pendidikan	Permintaan dokumen					
				2	Teliti data pokok pendidikan telah ditandatangani sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	Reviu Dokumen					

	Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawa ba n Keuangan Dana BOS		jawaban Keuangan Dana BOS								
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

PARAMETER		TA O		PK A		METODE KERJA	NO KKA	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CAN A	REAL I SASI	REN CANA	REAL I SASI
E.1.1 .2	Siswa miskin di sekolah masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran	E.1.1 .2 .1	Siswa miskin di sekolah belum masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran	1	Teliti apakah Siswa miskin di sekolah masuk dalam Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
E.1.1 .3	Dana BOS telah dimasukkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS	E.1.1 .3 .1	Sekolah tidak memasukkan Dana BOS sebagai sumber penerimaan dalam RKAS	1 2	Dapatkan RKAS  Teliti apakah RKAS telah mencantumkan dana BOS sebagai	Permintaan dokumen  Reviu dokumen					

E.1.1 .4	Dana BOS diterima di rekening sekolah (tidak di rekening pribadi)	E.1.1 .4 .1	Dana BOS tidak diterima di rekening sekolah	1	Dapatkan buku tabungan penyimpan BOS	Permintaan dokumen					
				2	Teliti apakah buku tabungan tersebut atas nama sekolah atau atas nama pribadi	Reviu dokumen					

PARAMETER		TAO		PK		METODE KERJA	N O K K A	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REALI SASI	REN CANA	REALI SASI
E.2.1. 1	Sekolah telah membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai Petunjuk Teknis Pelaporan dan Pertanggungjawa ba n Keuangan dan telah didukung	E.2.1	Sekolah	1	Dapatkan	Permintaan dokumen					
		.1	belum		pencatatan						
		.1	membukukan seluruh transaksi penerimaan dan penggunaan dana BOS sesuai Petunjuk Teknis Pelaporan dan Pertanggungjawa ba n Keuangan dan telah didukung	2	Teliti apakah dokumen pendukung yang ada cukup memadai secara formil dan materil						
				3	Identifikasi apakah terdapat transaksi yang	Reviu dokumen					

	dengan bukti kuitansi yang sah		dengan bukti kuitansi yang sah		belum tercatat						
E.2.2.1	Sekolah telah mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah,	E.2.2.1	Sekolah belum mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh	1	Lakukan observasi apakah terdapat dana besar yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					

	Bendahara dan Ketua Komite		Kasek, Bendahara dan Ketua Komite								
--	-------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

PARAMETER	TAO		PK A		METODE KERJA	NO KK A	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
	NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REALI SASI	REN CANA	REALI SASI
			2	Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai kemudahan akses terhadap besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS)	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					
			3	Lakukan	Reviu					

					wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai rencana penggunaan BOS	dokumen, wawancara dan observasi					
E.2.2.2	Sekolah telah mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah,	E.2.2.2	Sekolah belum mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah	1	Lakukan observasi apakah terdapat Laporan Penggunaan BOS di papan pengumuman sekolah	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					

PARAMETER		TA O		PK A		METODE KERJA	NO KK A	TANGGAL		DILAKSANAKAN OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REALI SASI	REN CANA	REALI SASI
E.2.2. 3	Sekolah telah membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan	E.2.2. .3 .1	Sekolah belum membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap	1	Dapatkan laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan	Permintaan dokumen					

	<p>kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten klaten Tengah</p>		<p>triwulan untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Klaten</p>		<p>kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Klaten</p>					
E.2.2.4	<p>Sekolah telah menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan</p>	E.2.2.4.1	<p>Sekolah belum menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan</p>	1	<p>Lakukan wawancara kepada org tua murid mengenai kemudahan</p>	Wawancara				

<p>dan penggunaan  dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester  bersamaan dengan  pertemuan orang tua siswa dan sekolah;</p>	<p>dan penggunaan dana  BOS kepada orang tua siswa setiap semester  bersamaan  dengan  pertemuan orang tua siswa dan sekolah'</p>	<p>akses terhadap  rekapitulasi  penerimaan dan penggunaan dana  BOS</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--	--

PARAMETER		TA O		PK A		METODE KERJA	NO KK A	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REALI SASI	REN CANA	REALI SASI
E.2.2. 5	Sekolah telah membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah;	E.2.2. .5 .1	Sekolah belum membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan yang ditandatangani oleh Kepala	1	Dapatkan laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah,	Reviu dokumen, wawancara dan observasi					

			Sekolah,  Bendahara  dan Ketua  Komite Sekolah;		Bendahara  dan Ketua  Komite Sekolah					
E.2.2. 6	Sekolah telah  memasang spanduk di sekolah terkait  kebijakan pendidikan  bebas pungutan;	E.2.2 .6 .1	Sekolah belum  memasang spanduk  di sekolah  terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan;	1	Lakukan  wawancara kepada guru,  murid, Komite Sekolah,  org tua murid	Reviu  dokumen,  wawancar a  dan  observasi				
E.3.1. 1	Kepala Sekolah	E.3.1 .1	Kepala	1	Dapatkan surat	Permintaan				

	<p>bersedia menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS</p>	<p>. 1</p>	<p>Sekolah Tidak menandatangani i surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan s esuai NPH BOS</p>	<p>pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang dibuat Kepala Sekolah</p>	<p>dokumen</p>					
--	---	----------------	---	--	----------------	--	--	--	--	--

PARAMETER		TA O		PK A		METODE KERJA	N O K K A	TANGGAL		DILAKSANAKA N OLEH	
		NO	URAIAN	NO	URAIAN			REN CANA	REALI SASI	REN CANA	REALI SASI
				2	Pastikan agar Kepala Sekolah bersedia membuat pernyataan terhadap	Wawancara					
E.3.2.1	Sekolah telah membuat laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan telah sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS	E.3.2.1 .1	Sekolah belum membuat laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan belum sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan	1	Dapatkan Laporan realisasi	Permintaan dokumen					
				2	Pastikan telah sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban	Reviu dokumen, dan wawancara					

E.3.2. 2	Sekolah telah membuat Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/ saran	E.3.2 .2 .1	Sekolah belum membuat Lembar pencatatan pertanyaan/ kritik/saran	1	Dapatkan Lembar pencatatan	Permintaan dokumen					
				2	Lakukan wawancara kepada guru, murid, Komite Sekolah, org tua murid mengenai Lembar pencatatan pertanyaan/kritik	Reviu dokumen, dan wawancara					



Gunung Sugih,

Supervisor,

Ketua

Tim

Ketua

Tim

.....

.....

NIP.....

.....

.

.....

.....

NIP.

.....

....

8. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
INSPEKTORAT DAERAH  
Jln. Mayor Kusmanto Nomor 23 Telp.  
321040

LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA  
ATAS .....  
TAHUN ANGGARAN .....

SATUAN KERJA : SMP NEGERI XX KABUPATEN KLATEN N  
O M O R : 700/...../KINERJA/...../20. RHS.  
T A N G G A L : .....  
TAHUN ANGGARAN : .....

BAB I  
SIMPULAN HASIL  
AUDIT

Dalam rangka menilai keberhasilan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang efisien, efektif dan ekonomis melalui aspek tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi, telah dilakukan Audit Kinerja Pengelolaan Dana BOS pada SMP Negeri XX dengan hasil sebagai berikut :

A. REALISASI KEUANGAN

Total Dana BOS pada SMP Negeri XX Tahun Anggaran  
.....  
sebesar  
Rp.....,00 dengan rincian Saldo awal 31 Desember .....  
senilai Rp.....,00  
dan Alokasi Dana BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri  
XX Kabupaten Klaten sebesar Rp. ,00.

Realisasi penggunaan Dana BOS per 31 Desember .....8 sebesar

Rp.....,00

atau .....% dari Total Dana BOS sebesar Rp.....,00. Sisa Dana BOS per 31 Desember .... sebesar Rp. ,00 atau %.

Total Dana BOS		Realisasi		Sisa Dana	
Jumlah	%	Jumlah (Rp)	%	Jumlah	%

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan:

No.	Jumlah (Rp)	Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS

B. PENILAIAN KINERJA

SMP Negeri XX mendapatkan predikat Cukup Berhasil (Capaian 71,85) dengan rincian predikat untuk masing-masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predikat
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,0
2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,0
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,4
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,9
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,5
	Jumlah	71,8

### C. HAMBATAN PENCAPAIAN KINERJA

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX adalah sebagai berikut:

1. Aspek Ketepatan Sasaran

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat Sangat Berhasil, tidak ada hambatan dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.

2. Aspek Ketepatan Jumlah

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat Sangat Berhasil, tidak ada hambatan dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.

3. Aspek Ketepatan Waktu

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil*, hambatan dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah: keterlambatan dalam penerimaan dana BOS

Beberapa keterlambatan yang terjadi

antara lain: a....;

b.....;

c.....;

4. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil*, Hambatan dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah:

a. ....;      b.

.....;      c.

.....;

5. Aspek Ketepatan Administrasi

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil*, Hambatan dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah:

a.....;

b.;

c.;

**D. REKOMENDASI PENINGKATAN KINERJA**

Sehubungan dengan masih terdapat hambatan dalam pencapaian kinerja, maka                    direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX agar:

1. ....;

2. ....;

3. ....;

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran .... pada SMP Negeri XX, dari 5 aspek kinerja terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Dana dengan nilai Rp ,00.

Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut:

No	Aspek Kinerja	Kejadian	Jumlah (Rp)
1	Aspek Ketepatan Sasaran	0	
2	Aspek Ketepatan Jumlah	0	
3	Aspek Ketepatan Waktu	0	
4	Aspek Ketepatan	6	
5	Aspek Ketepatan	0	
	Jumlah	6	

Rincian temuan/permasalahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. ....judul temuan (.....kode temuan) Rekomendasi:  
.....( kode rekomendasi)
2. ....judul temuan (. kode temuan) Rekomendasi:  
.....( kode rekomendasi)

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Klaten sebagai berikut:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

BAB II  
URAIAN HASIL  
AUDIT

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan
  - a. ....; b.
  - .....; c.
  - .....;
  - d. Peraturan Bupati Klaten Nomor ..... Tahun ..... tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun ;
  - e. Peraturan Bupati Klaten Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
  - f. Keputusan Bupati Klaten Nomor 700/.... /KPTS/Inspektorat.a.V.1/Tahun ..... tanggal ..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Berbasis Risiko Inspektorat Kabupaten Klaten Tahun Anggaran .....;
  - g. Surat Perintah Bupati Klaten Nomor 700/.... /SPT/Kinerja/..... tanggal ..... untuk melakukan Audit Kinerja atas ..... Tahun Anggaran ..... pada ..... Kabupaten Klaten.
2. Tujuan Audit
  - a. Menilai keberhasilan pelaksanaan Program BOS berkaitan dengan lima aspek (tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat penggunaan dan tepat administrasi) yang diuraikan dalam 9 indikator kinerja utama, 15 sub indikator kinerja, serta 38 parameter.
  - b. Mengidentifikasi kelemahan dan hambatan pelaksanaan pencapaian kinerja program.
  - c. Memberikan rekomendasi atas kelemahan dan hambatan dalam pencapaian kinerja program.

3. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit mencakup penilaian efektivitas, efisiensi, dan kehematan atas pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran yang meliputi perencanaan kegiatan pelaksanaan sampai dengan pelaporan program.

4. Metodologi Audit

Audit Kinerja dilaksanakan metode dan prosedur lain yang dipandang perlu, meliputi:

- a. Reviu atas semua dokumen pelaksanaan Program  
.....
- b. Menggunakan teknik wawancara.
- c. Menggunakan daftar kuesioner.
- d. Melakukan observasi lapangan.

5. Tahapan Audit

Audit Kinerja dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Perencanaan
  - 1) Pemahaman objek audit dan identifikasi masalah;
  - 2) Pemahaman sistem pengendalian intern;

- 3) Penentuan tujuan dan lingkup audit;
  - 4) Penentuan kriteria audit;
  - 5) Pengidentifikasian jenis bukti dan prosedur audit;
  - 6) Penyusunan program audit.
- b. Pelaksanaan
- 1) Perolehan dan Pengujian data;
  - 2) Penyusunan dan penyampaian konsep Temuan Audit;
  - 3) Perolehan tanggapan resmi dan tertulis atas konsep Temuan Audit; dan
  - 4) Penyampaian Temuan Audit.
- c. Komunikasi Hasil Audit
- 1) Penyusunan konsep laporan hasil audit;
  - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA).

6. Standar Audit

Audit Kinerja ini dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

7. Pola Laporan

Hasil audit dituangkan dalam laporan berbentuk BAB yang terdiri dari:

- BAB I : KESIMPULAN HASIL AUDIT
- BAB II : URAIAN HASIL AUDIT
- BAB III : PENUTUP

8. Batasan Audit

Pengelolaan kegiatan dalam RKAS yang bersumber dari Dana BOS Tahun Anggaran .....

9. Penugasan

Audit dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Bupati Klaten Nomor 700/..../Inspektorat.a.V.1/Kinerja/.....

tanggal untuk

melakukan Audit Kinerja atas ..... Tahun Anggaran

..... pada SMP Negeri XX, dengan susunan tim sebagai berikut:

- 1) ..... : Penanggungjaw (Inspektur)  
..... ab
- 2) ..... : Supervisor (Irbanwil I)

- .....
- 3) ..... : Ketua Tim (.....  
 ..... ..)
- 4) ..... : Anggota (.....  
 ..... ..)
- 5) ..... : Anggota (.....  
 ..... ..)
- 6) ..... : Anggota (.....  
 ..... ..)

10. Waktu Audit

Audit dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. ....

B. INFORMASI UMUM PROGRAM BOS

1. Latar Belakang

..... (uraikan mengenai  
 latar belakang program yang  
 diaudit).

2. Tujuan dan Sasaran Program

a. Tujuan

.....(uraikan tujuan program yang diaudit)

b. Sasaran

.....(uraikan sasaran program yang diaudit)

3. Organisasi Pelaksana Program BOS pada SMP Negeri XX

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor ..... tanggal ..... tentang Struktur Organisasi Satuan Pendidikan SMP Negeri XX Tahun Pelajaran .....

b. Pimpinan Organisasi

SMP Negeri XX dipimpin oleh Kepala

Sekolah: N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol. Ruang :

Dasar pengangkatan :

c. Tim BOS Tahun ....

Tim BOS Tahun .... ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Tim BOS SMP Negeri XX Tahun Anggaran ....., dengan susunan sebagai berikut:

No.	Nama/ NIP	Jabatan Dalam Dinas	Kedudukan Dalam Tim
1			
2			
3			
4			

C. INFORMASI TAMBAHAN

*(uraikan kondisi kelemahan umum pada audit dan hal-hal yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan program yang diaudit).*

*Contoh:*

1. Dalam Pelaksanaan BOS tahun .... Terdapat keterlambatan penyaluran Dana BOS sehingga Sekolah mengusahakan dana talangan. Akibat yang terjadi apabila dana talangan lebih kecil dari alokasi:

a. Sekolah menggunakan skala prioritas terhadap kegiatan yang telah direncanakan;

b. Alokasi dana BOS Tahun Anggaran .... yang diterima

sekolah tidak melebihi dari jumlah seharusnya;

2. Pengadaan buku-buku pelajaran dan buku referensi belum sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu Kepala SMP Negeri XX selaku Tim BOS Sekolah untuk memperhatikan prosedur pengadaan buku sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
  - a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
  - b. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
  - c. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:
    - 1) Sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (*offline*) maupun melalui aplikasi (*online*);
    - 2) Penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai

dengan pesanan;

- 3) Sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
  - judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
  - spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - jumlah pesanan buku untuk setiap judul;
- 4) Sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara nontunai (*cashless*).
- 5) Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:
  - barang/jasa sudah tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara *online*;
  - barang/jasa belum tersedia dalam *e-catalogue* yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam *e-catalogue* namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- 6) Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
- 7) Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
- 8) Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

#### D. HASIL AUDIT KINERJA

##### 1. Realisasi Keuangan

Total Dana BOS pada SMP Negeri XX Tahun Anggaran  
.....sebesar  
Rp.....,00.....dengan

rincian Saldo awal 31 Desember.....senilai  
 Rp.....,00.....dan Alokasi  
 Dana BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX  
 Kabupaten Klaten sebesar Rp.....,00.

Realisasi penggunaan DanaBOS per.....31  
 Desember sebesar  
 Rp.....,00 atau .....% dari Total Dana BOS sebesar  
 Rp.....,00. Sisa Dana BOS per 31 Desember .... sebesar  
 Rp.....,00 atau %.

Total Dana BOS		Realisasi		Sisa Dana	
Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%

Tidak terserapnya dana BOS Tahun Anggaran disebabkan:

No.	Jumlah (Rp)	Penjelasan Tidak Terserap Dana BOS

## 2. Penilaian Kinerja

(uraikan hasil penilaian kinerja yang telah dilakukan) contoh: SMP Negeri XX Kabupaten Klaten mendapatkan predikat *Cukup Berhasil (Capaian 71,85)*. dengan Rincian Predikat untuk masing- masing Aspek sebagai berikut:

No	Aspek	Predika t
1	Aspek Ketepatan Sasaran	19,0
2	Aspek Ketepatan Jumlah	16,0
3	Aspek Ketepatan Waktu	02,4
4	Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana	21,9
5	Aspek Ketepatan Administrasi	12,5
	Jumla h	71,8

## 3. Hambatan Pencapaian Kinerja

Hambatan pencapaian kinerja dalam melaksanakan program BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

### a. Aspek Ketepatan Sasaran

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Sasaran adalah sebesar 19,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Sasaran.

### b. Aspek Ketepatan Jumlah

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Jumlah adalah sebesar 16,00 dengan predikat *Sangat Berhasil, tidak ada hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Jumlah.

### c. Aspek Ketepatan Waktu

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Waktu adalah sebesar 2,41 dengan predikat *Kurang Berhasil, hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Waktu adalah: keterlambatan dalam penerimaan dana BOS

Beberapa keterlambatan yang terjadi

antara lain: 1).....;

2) .....

d. Aspek Ketepatan Pengelolaan Dana

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Pengelolaan Dana adalah sebesar 21,93 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Penggunaan adalah:

1) .....

2) .....

e. Aspek Ketepatan Administrasi

Skor capaian kinerja aspek Ketepatan Administrasi adalah sebesar 12,50 dengan predikat *Berhasil, Hambatan* dalam pencapaian kinerja pada aspek Ketepatan Administrasi adalah:

1) .....

2) .....

4. Rekomendasi Peningkatan Kinerja

Sehubungan dengan masih terdapat hambatan dalam pencapaian kinerja, maka direkomendasikan kepada Kepala SMP Negeri XX Kabupaten Klaten agar:

- 1) .....
- 2) .....

E. TEMUAN HASIL AUDIT KINERJA DAN REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan Program BOS Tahun Anggaran ..... pada SMP Negeri XX Kabupaten Lampung Tengah, dari 5 aspek kinerja.....terdapat temuan/permasalahan sebanyak 6 (enam) kejadian yaitu pada aspek Ketepatan Pengelolaan Dana dengan nilai Rp ..... ,00. Temuan/permasalahan tersebut dikelompokkan berdasarkan aspek yang dinilai sebagai berikut:

No	Aspek Kinerja	Kejadian	Jumlah (Rp)
1	Aspek Ketepatan Sasaran		
2	Aspek Ketepatan Jumlah		
3	Aspek Ketepatan Waktu		
4	Aspek Ketepatan		
5	Aspek Ketepatan		
	Jumlah		

Rincian temuan/permasalahan dapat diuraikan sebagai berikut: 1.

.....judul temuan (. kode temuan)

Kondisi:

.....(uraikan kondisi kelemahan).

Kriteria:

.....(uraian kriteria yang seharusnya menjadi dasar/peraturan/pedoman atas kondisi kelemahan).

Penyebab:

.....(uraian yang menjadi penyebab terjadinya kelemahan).

Rekomendasi:

.....{uraian rekomendasi untuk perbaikan atas kondisi kelemahan} (. kode rekomendasi)

2.....dst

F. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

(uraikan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh auditan pada saat klarifikasi)

Pada saat pembahasan Pokok-pokok Hasil Audit, Kepala SMP Negeri XX telah menindaklanjuti rekomendasi Tim Pemeriksa Inspektorat Kabupaten Klaten sebagai berikut:

1. ....;
2. ....;

.....pindah halaman.....

BAB III  
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja ini dibuat dengan pola audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

BAB III  
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Audit Kinerja ini dibuat dengan pola audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR           TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBERIAN STIMULUS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN  
PERKOTAAN HASIL PENYESUAIAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK  
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya penyesuaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tahun 2023 yang berdampak pada naiknya pokok ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan terutang secara signifikan, maka perlu adanya pemberian Stimulus;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 107 ayat (2) huruf e Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 24 ayat (2) huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bupati dapat mengurangi ketetapan Pajak Terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar wajib pajak atau kondisi tertentu objek pajak yang ditetapkan melalui peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Stimulus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Hasil

Penyesuaian Nilai Jual Objek Pajak Tahun Anggaran 2023;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6841);

10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5899);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/MK.07/2010 tentang Badan atau lembaga Internasional yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 415);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 72);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);

22. Peraturan Bupati Klaten Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 25);

23. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN STIMULUS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN HASIL PENYESUAIAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK TAHUN ANGGARAN 2023.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas Bumi dan Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali

- kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
5. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
  6. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang yang selanjutnya disingkat SPPDT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
  7. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak
  8. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan apabila tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenisnya, atau nilai perolehan baru atau Nilai Jual Objek Pajak pengganti.
  9. Stimulus adalah rangsangan yang diberikan berupa pengurangan secara otomatis kepada Wajib Pajak terhadap besarnya ketetapan PBB-P2 terutang yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dalam membayar PBB-P2.
  10. Wajib PPB-P2 yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan atau memperoleh manfaat atas bumi dan atau memiliki, menguasai, dan atau memperoleh manfaat atas bangunan.
  11. Ketetapan Minimal adalah ketetapan PBB-P2 minimal yang wajib dibayar oleh Wajib Pajak atas objek PBB-P2 yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pemberian stimulus PBB-P2 kepada Wajib Pajak.

- (2) Pemberian stimulus PBB-P2 kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
- a. mengurangi beban masyarakat yang diakibatkan oleh penyesuaian NJOP Bumi dan Bangunan yang signifikan; dan
  - b. meminimalisir kemungkinan terjadinya konflik sosial di masyarakat.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pemberian stimulus; dan
- b. pengecualian.

### BAB IV PEMBERIAN STIMULUS

#### Pasal 4

- (1) Stimulus diberikan kepada Wajib Pajak berdasarkan besaran dalam ketentuan PBB-P2.
- (2) Stimulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk setiap ketentuan PBB-P2 dalam bentuk pengurangan otomatis terhadap besaran dalam ketentuan PBB-P2 yang ditetapkan dan dituangkan dalam SPPT masa Pajak Tahun 2023.

#### Pasal 5

- (1) Perhitungan stimulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan berdasarkan kenaikan atau selisih ketentuan dengan tahun sebelumnya.
- (2) Pemberian stimulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari selisih ketentuan tahun 2022.
- (3) Contoh Penghitungan Pemberian stimulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB V PENGECUALIAN

## Pasal 6

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :
- a. SPPT PBB-P2 yang baru terbit di Tahun 2022 akibat pendaftaran baru atau mutasi sebagian objek pajak; dan
  - b. Nilai Ketetapan PBB-P2 kurang dari Rp 5.000,00 (lima ribu rupiah) maka nilai pajak terutang ditetapkan sebesar Rp 5.000,00 (lima ribu rupiah) sebagai ketetapan minimal.
- (2) Ketetapan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jumlah ketetapan PBB-P2 minimal yang wajib dibayar oleh Wajib Pajak atas objek PBB-P2 yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR .....

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KLATEN  
 NOMOR       TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBERIAN STIMULUS PAJAK BUMI DAN  
 BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN HASIL  
 PENYESUAIAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK TAHUN  
 ANGGARAN 2023

CONTOH PEMBERIAN STIMULUS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN HASIL PENYESUAIAN  
 NILAI JUAL OBJEK PAJAK TAHUN ANGGARAN 2023

NJOP 33.10.010.010.001- 0015.0	TAHUN 2022			TAHUN 2023			
	OBJEK PAJAK	LUAS (m <sup>2</sup> )	NJOP PER m <sup>2</sup> (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)	LUAS (m <sup>2</sup> )	NJOP PER m <sup>2</sup> (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
	BUMI	372.00 0	46 4.000	172.608.000.0 00	372.00 0	614.000	228.408.0 00.000
	BANGUNAN	2.873	59 5.000	1.709.435. 000	2.873	595.000	1.709.4 35.000

NJOP Sebagai dasar penghitungan PBB			174.317.435.00			230.117.435.000
NJOPTKP			10.000.000			10.000.000
NJOP penghitungan PBB			174.307.435.00			230.107.435.000
PBB terhutang	0.002 X	174.307.435.000 =	348.614.870	0.002 X	230.107.435.000 =	460.214.870
PENGURANGAN / STIMULUS	0	=	0	0.15	=	69.032.231
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)		=	348.614.870		=	391.182.640

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN  
KEPADA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan untuk peningkatan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa di Kabupaten Klaten, perlu memberikan Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus kepada Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 98 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperuntukkan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat;

- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten kepada Pemerintah Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);
  16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2014 Nomor 20);
  17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54) sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 9);

18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 63);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KLATEN KEPADA PEMERINTAH DESA;

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.
6. Kecamatan adalah wilayah Kerja Camat di Kabupaten Klaten.
7. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset

Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang Keuangan.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola yang selanjutnya disebut SKPD Pengelola adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memverifikasi, mengevaluasi, merekomendasi, mengajukan pencairan, memonitoring dan mengevaluasi atas pelaksanaan bantuan keuangan yang bersifat khusus.
9. Camat adalah kepala Kecamatan selaku kepala satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Klaten.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia di Kabupaten Klaten.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi.
14. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat Musrenbangdes adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk

menetapkan prioritas, program, kegiatan dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Swadaya Masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten serta sumber dana lainnya.

16. Pembangunan Partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di Desa dan kawasan perdesaan yang dikoordinasikan oleh Kepala Desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.
17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
19. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
20. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung-jawaban keuangan desa.
21. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
23. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes adalah penjabaran dari Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk waktu 1 (satu) tahun.

24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Klaten.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
27. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA- PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD pada BPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA/DPPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran/perubahan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
29. 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.
30. 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.
31. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA

Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.

32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah anggaran pendapatan dan belanja desa atau rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
33. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
34. Bendahara Desa adalah perangkat Desa pada unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan maupun belanja desa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
35. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKUD adalah rekening penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat dengan RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa, dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
37. Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat BKK PemdDes adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Klaten kepada Pemerintah Desa yang peruntukannya sudah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Klaten (pemberi bantuan) dan berwujud uang.
38. Bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan yang peruntukkan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.
39. Sarana Prasarana Perdesaan adalah Segala sesuatu yang

berupa syarat atau upaya yang berwujud fisik yang dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan serta merupakan penunjang utama terselenggaranya pembangunan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

40. Desa Mandiri adalah desa yang mampu memenuhi kebutuhan dasar (pangan, papan, energi, pendidikan dan kesehatan), mampu menyelesaikan persoalan atas dasar kemampuan sendiri, adil dan berdaulat dalam pengambilan keputusan menyangkut hajat hidup warganya melalui rembukan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan, kearifan dan budaya lokal, mampu bekerja sama setara dengan pihak lain atau mampu berjejaring dan bergotong royong dalam satu kesatuan kawasan.
41. Desa Wisata adalah kelompok atau masyarakat yang terdiri dari para penduduk suatu desa yang bisa saling berinteraksi secara langsung dan memiliki kepedulian serta kesadaran untuk berperan bersama sesuai ketrampilan dan kemampuan masing-masing memberdayakan potensi secara kondusif bagi tumbuh dan berkembangnya kepariwisataan sehingga tercapai peningkatan pembangunan desa melalui kepariwisataan dan memanfaatkannya bagi kesejahteraan masyarakat di desa.
42. Desa Inovatif adalah desa yang warga masyarakatnya mampu mengenali dan mengatasi serta memanfaatkan teknologi atau cara-cara baru untuk mengatasi masalah dan meningkatkan perekonomiannya dengan cara menggunakan teknologi yang ada disekitarnya secara mandiri.
43. Ketahanan Masyarakat Desa adalah Kondisi dinamis kehidupan sosial, ekonomi, budaya, lingkungan, dan kesehatan masyarakat Desa berbasis kebersamaan dalam pemerintahan desa.
44. Kapasitas Masyarakat Desa adalah kemampuan suatu masyarakat desa untuk menyelenggarakan atau

melaksanakan berbagai macam fungsi, memecahkan aneka persoalan yang ada, dan merancang atau menemukan tujuan-tujuan yang ingin dicapai yang mencakup isu-isu yang memengaruhi salah satu atau seluruh masyarakat desa;

45. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan.
46. E-planning adalah sistem informasi perencanaan pembangunan daerah sebagai tempat menyalurkan usulan rencana kegiatan dari berbagai pihak yang dibiayai dari dana Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten.
47. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan kecukupan minimal luas, kualitas, dan kesehatan bangunan.
48. Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut Pamsimas adalah salah satu program nasional dalam penyediaan air minum dan sanitasi yang berbasis masyarakat dengan dukungan dana dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan kontribusi masyarakat.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD Pengelola dan Pemerintah Desa dalam perencanaan, penganggaran, penyaluran, pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan, serta pertanggungjawaban bantuan keuangan yang bersifat khusus dari APBD Kabupaten kepada Pemerintah Desa.

**Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah Pengampu dan Pemerintah Desa dalam perencanaan, penganggaran, penyaluran, pelaksanaan, pemantauan dan**

***pengawasan, serta pertanggungjawaban bantuan keuangan yang bersifat khusus dari APBD Kabupaten kepada Pemerintah Desa.***

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. memberikan kejelasan dan kepastian tentang pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus dari APBD Kabupaten kepada Pemerintah Desa, mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya;
- b. mewujudkan penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa yang tepat sasaran, tepat waktu dan tepat manfaat;
- c. mewujudkan pengelolaan administrasi bantuan keuangan kepada Desa yang tertib dan berkualitas; dan
- d. mengatasi kesenjangan antar wilayah Desa di wilayah Daerah.

### Pasal 4

Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. taat aturan;
- b. prioritas kebutuhan;
- c. efektif dan efisien;
- d. transparan dan akuntabel;
- e. keadilan dan kepatutan;
- f. tertib pengelolaan;
- g. tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu; dan
- h. mendorong kemandirian Desa dan pemberdayaan masyarakat.

## BAB II

### BANTUAN KEUANGAN YANG BERSIFAT KHUSUS

#### KEPADA PEMERINTAH DESA

##### Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- ~~(1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa diberikan sebagai bentuk dukungan Pemerintah Daerah dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.~~
- ~~(2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai kegiatan:
  - ~~a. Peningkatan Sarana Prasarana Perdesaan;~~
  - ~~b. Pengembangan Desa Mandiri/Wisata/Inovatif;~~
  - ~~c. Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa; dan~~
  - ~~d. Penguatan kapasitas masyarakat desa.~~~~
- ~~(3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa dan dianggarkan dalam APBDes.~~
- ~~(4) Pemerintah Daerah dan Kecamatan memfasilitasi serta berperan aktif melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sesuai kewenangannya.~~
- ~~(5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kemampuan APBD.~~

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa diberikan sebagai bentuk dukungan Pemerintah Daerah dalam rangka:
  - a. percepatan pencapaian pembangunan serta optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa; dan**
  - b. mengatasi kesenjangan antar wilayah serta permasalahan strategis desa yang berdampak pada pencapaian pembangunan daerah.****
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa bersifat stimulan dengan tetap**

**memperhatikan aspek keswadayaan dan gotong royong masyarakat yang dilaksanakan dengan prinsip taat aturan, prioritas kebutuhan, efektif dan efisien, transparan dan akuntabel, keadilan dan kepatutan, tertib pengelolaan, tepat sasaran, tepat waktu, serta tepat mutu.**

- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer langsung ke Rekening Pemerintah Desa dan dianggarkan dalam APBDes.**
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa berdasarkan pada usulan Pemerintah Desa, Aspirasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan/atau usulan Perangkat Daerah.**
- (5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa tidak termasuk Alokasi Dana Desa dan Dana Desa.**
- (6) Pemerintah Daerah dan Kecamatan memfasilitasi serta berperan aktif melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sesuai kewenangannya.**
- (7) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kemampuan APBD.**

Bagian Kedua

Pembahasan

Pasal 6

- (1) Usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dilengkapi permohonan secara tertulis Kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola dengan dilampiri proposal rencana kegiatan/penggunaan bantuan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai data dan informasi faktual yang melatarbelakangi permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus oleh Pemerintah Desa;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud tujuan direncanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari dana bantuan keuangan yang bersifat khusus;
  - c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dan pembentukan panitia pelaksana kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - e. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan, termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta gambar teknis untuk pekerjaan konstruksi; dan
  - f. untuk pekerjaan konstruksi harus dilengkapi data lokasi dan volume pekerjaan, serta foto berwarna kondisi awal 0% (nol persen).
- (3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau lebih, maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e harus dibuat dan ditandatangani oleh perangkat daerah yang membidangi .

## Bagian Kedua

### Pembahasan

#### Pasal 6

- (1) **Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa yang berasal dari usulan Pemerintah Desa, diperuntukkan untuk kegiatan **pembangunan sarana prasarana Desa** yang mengarah pada pemenuhan pelayanan publik dan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat desa.**
- (2) **Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa yang berasal dari usulan Perangkat Daerah diperuntukkan untuk kegiatan**

**yang bersifat mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Desa, meliputi :**

- a. Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD);**
- b. Karya Bhakti Mandiri; dan**
- c. Penguatan Kelembagaan bentukan Pemerintah Daerah.**

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), SKPD Pengelola melakukan verifikasi atas permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Pengelola membentuk Tim Verifikasi Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dibantu SKPD teknis yang membidangi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penelitian kelengkapan permohonan dan proposal;
  - b. penelitian kebenaran usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan; dan
  - c. pengecekan lokasi terhadap usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus pembangunan infrastruktur Desa.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Tim Verifikasi, serta disampaikan kepada Kepala SKPD Pengelola.

**(1) Perencanaan kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) yang disinergikan dengan tujuan pembangunan Daerah Kabupaten sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta mendasarkan pada prioritas pembangunan tahunan daerah.**

- (2) Penentuan rencana kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah pembangunan Desa yang selanjutnya dirumuskan menjadi kegiatan prioritas dan dituangkan ke dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).**
- (3) Prioritas rencana kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa hasil musyawarah pembangunan desa diusulkan secara berjenjang melalui **Musrenbang Tingkat Kecamatan/Kabupaten dan/atau reses/serap aspirasi DPRD;****
- (4) Prioritas rencana kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa yang diusulkan melalui reses/serap aspirasi DPRD selanjutnya dirumuskan menjadi Pokok-Pokok Pikiran DPRD.**
- (5) Perencanaan kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), direncanakan oleh Perangkat Daerah sesuai bidang tugas fungsinya berdasarkan pada analisa Program Pembangunan Daerah, kajian teknis, serta hasil survey lapangan.**

#### Pasal 8

- (1) Setelah menerima hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Kepala SKPD Pengelola memberikan rekomendasi tertulis terhadap permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa sesuai dengan Berita Acara verifikasi.
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang persetujuan atau penolakan atas usulan permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Rekomendasi Kepala SKPD Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai dasar bagi TAPD untuk menetapkan lokasi Desa calon penerima dan jumlah bantuan keuangan yang bersifat khusus yang dialokasikan untuk masing-masing Desa.
- (4) Lokasi dan alokasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya dituangkan ke dalam

rancangan KUA dan PPAS.

- (1) Setelah menerima hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Kepala SKPD Pengelola memberikan rekomendasi tertulis terhadap permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa sesuai dengan Berita Acara verifikasi.
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang persetujuan atau penolakan atas usulan permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Rekomendasi Kepala SKPD Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai dasar bagi TAPD untuk menetapkan lokasi Desa calon penerima dan jumlah bantuan keuangan yang bersifat khusus yang dialokasikan untuk masing-masing Desa.
- (4) Lokasi dan alokasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya dituangkan ke dalam rancangan RKPD tahapan sebelum KUA dan PPAS.**

**(1) Usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) disampaikan dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah dan dilengkapi permohonan secara tertulis Kepala Desa kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah Pengampu dengan dilampiri proposal rencana kegiatan/penggunaan bantuan.**

**(2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:**

**a. Surat permohonan ditandatangani oleh Kepala Desa dengan diketahui oleh Camat sesuai wilayah kerjanya;**

**b. Latar belakang;**

**c. Maksud dan tujuan;**

**d. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;**

**e. Rencana kebutuhan anggaran;**

f. Peta atau denah lokasi kegiatan;

g. Data dukung yang dianggap perlu (gambar teknis, kondisi awal, data lainnya).

- (3) Usulan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) oleh Perangkat Daerah disampaikan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan Bappeda dengan dilampiri uraian latar belakang permasalahan, maksud dan tujuan, uraian program dan kegiatan, rencana kebutuhan anggaran, dokumen teknis dan dokumen pendukung lainnya.
- (4) Perangkat Daerah Pengampu melaksanakan verifikasi usulan permohonan yang disampaikan oleh Desa dan hasil verifikasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan Bappeda.

#### Pasal 9

Rincian lokasi dan alokasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa yang tertuang dalam KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), setelah disepakati bersama oleh Bupati dan Ketua DPRD, menjadi dasar penetapan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa pada saat penyusunan dan pembahasan Rencana APBD Kabupaten.

**Rincian lokasi dan alokasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa yang tertuang dalam **RKPD** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), menjadi dasar penetapan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa pada saat penyusunan dan pembahasan Rencana APBD Kabupaten.**

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), **Perangkat Daerah Pengampu** melakukan verifikasi atas permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah Pengampu membentuk Tim Verifikasi Bantuan

**Keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dapat dibantu Sub Unit Perangkat Daerah teknis yang membidangi.**

**(3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :**

- a. penelitian kelengkapan permohonan dan proposal;**
- b. penelitian kebenaran usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan; dan**
- c. pengecekan lokasi terhadap usulan bantuan keuangan yang bersifat khusus pembangunan sarana prasarana Desa.**

**(4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Tim Verifikasi, serta disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah Pengampu.**

### BAB III

#### PENGANGGARAN

##### Pasal 10

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dianggarkan berpedoman pada KUA dan PPAS dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RKA-PPKD.

(1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dianggarkan berpedoman pada KUA dan PPAS dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan Daerah.

**(2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.**

**(3) RKA-SKPD pada SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penganggaran bantuan keuangan yang bersifat khusus dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.**

- (1) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Kepala **Perangkat Daerah Pengampu** memberikan rekomendasi tertulis terhadap permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa sesuai dengan Berita Acara verifikasi.
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang persetujuan atau penolakan atas usulan permohonan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai dasar bagi TAPD untuk menetapkan lokasi Desa calon penerima dan alokasi jumlah bantuan keuangan yang bersifat khusus yang dialokasikan untuk masing-masing Desa.

#### Pasal 11

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan keuangan, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama desa penerima, peruntukan, dan besaran bantuan keuangan yang bersifat khusus.
  - (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa dianggarkan dalam **akun belanja daerah, kelompok belanja transfer, jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa, dan rincian obyek belanja bantuan keuangan khusus daerah provinsi atau kabupaten/ kota kepada desa.**
  - (2) **Sub** Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama desa penerima, peruntukan, dan besaran bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (1) TAPD yang diketuai oleh Sekretaris Daerah menindaklanjuti hasil verifikasi usulan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa oleh Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 untuk dibahas bersama dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan daerah, isu strategis dan permasalahan yang ada serta kemampuan keuangan daerah.

- (2) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam berita acara pembahasan dan dilaporkan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselaraskan dan dirumuskan menjadi prioritas rencana kegiatan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa yang selanjutnya ditampung dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (4) **Rincian lokasi dan alokasi bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa yang tertuang dalam KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), setelah disepakati bersama oleh Bupati dan Ketua DPRD, menjadi dasar penetapan Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa pada saat penyusunan dan pembahasan Rencana APBD Kabupaten.**

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Persiapan

#### Pasal 12

Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan yang bersifat khusus berdasarkan atas DPA /DPPA-PPKD.

**Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan yang bersifat khusus berdasarkan atas DPPA-SKPD PADA SKPKD.**

#### Pasal 13

- (1) Setelah Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/Perubahan APBD ditetapkan, Bupati segera menetapkan Keputusan Bupati tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan yang bersifat khusus kepada Desa.

- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama desa penerima;
  - b. besaran bantuan keuangan yang bersifat khusus masing-masing Desa penerima; dan
  - c. peruntukan penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar untuk penyaluran/pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa penerima.

#### Pasal 14

- (1) Bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Pemerintah Desa dapat digunakan untuk biaya operasional dan/atau administrasi kegiatan maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari pagu anggaran kegiatan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Biaya operasional dan/atau administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan antara lain untuk:
  - a. belanja pengadaan alat tulis kantor;
  - b. belanja penggandaan;
  - c. belanja makan minum rapat;
  - d. honorarium pengelola kegiatan; dan
  - e. biaya perjalanan dinas dalam daerah/transportasi.
- (3) Penggunaan Biaya operasional dan/atau administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kegiatan infrastruktur yang ditujukan untuk pengentasan kemiskinan tidak memakai biaya operasional dan/atau administrasi kegiatan yang diambilkan dari pagu anggaran bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (4) Penggunaan biaya operasional kegiatan dipertanggungjawabkan bersamaan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan keuangan yang bersifat khusus.

**Pemerintah desa dapat menyediakan dana pendamping dalam anggaran pendapatan dan belanja desa.**

## Pencairan

### Pasal 15

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan khusus kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola, dengan melampirkan Rencana Kerja Operasional bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (2) Setelah menerima permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Pengelola melakukan penelitian kelengkapan permohonan pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa.
- (3) Permohonan yang telah lengkap dibuatkan rekomendasi kemudian disampaikan kepada PPKD untuk dimintakan pencairannya.

(4) Apabila permohonan dan kelengkapan persyaratan telah lengkap dan memenuhi persyaratan, PPKD mencairkan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus ke rekening Kas Desa penerima.

(1) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan khusus kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola, dengan melampirkan Rencana Kerja Operasional bantuan keuangan yang bersifat khusus.

(2) Setelah menerima permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Pengelola melakukan penelitian kelengkapan permohonan pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diajukan oleh Kepala Desa.

(3) Permohonan yang telah lengkap dibuatkan rekomendasi kemudian disampaikan kepada PPKD untuk dimintakan pencairannya.

**(4) Apabila permohonan dan kelengkapan persyaratan telah lengkap dan memenuhi persyaratan, PPKD mencairkan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus ke RKD penerima.**

#### Pasal 16

(1) Pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dengan cara pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke RKD penerima.

(2) Pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.

(3) Tata cara penatausahaan pencairan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus di SKPKD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**(1) Pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dengan cara pemindahbukuan dari **RKUD** ke RKD penerima.**

- (2) Pencairan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Tata cara penatausahaan pencairan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus di SKPKD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PENGGUNAAN

#### Pasal 17

- (1) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa harus sesuai dengan Rencana Kerja Operasional.
- (2) Penggunaan dana bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh melebihi tahun anggaran berjalan.

(1) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Desa harus sesuai dengan Rencana Kerja Operasional.

**(2) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh melebihi tahun anggaran berjalan.**

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus untuk pembangunan infrastruktur Desa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk oleh Kepala Desa dengan keanggotaan dan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pamsimas yang dibiayai melalui bantuan keuangan yang bersifat khusus Pamsimas dan program/kegiatan lain yang mempunyai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersendiri dilaksanakan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

**(1) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus untuk pembangunan infrastruktur Desa**

dilaksanakan oleh **oleh Pelaksana Kegiatan.**

(2) Pamsimas yang dibiayai melalui bantuan keuangan yang bersifat khusus Pamsimas dan program/kegiatan lain yang mempunyai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersendiri dilaksanakan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

(1) Penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus untuk pembangunan infrastruktur Desa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.

(2) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk oleh Kepala Desa dengan keanggotaan dan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Pamsimas dan program/kegiatan lain yang mempunyai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersendiri **yang dibiayai melalui bantuan keuangan yang bersifat khusus** dilaksanakan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 19

- (1) Kepala Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus menyampaikan laporan penggunaan bantuan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola.
- (2) Selain laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus juga dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban APBDesa.

(1) Kepala Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola/Pengampu

**berdasarkan keputusan Bupati Klaten tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan yang bersifat Khusus.**

**(2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban APBDesa.**

#### **Pasal 20**

- (1) Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus meliputi:
  - a. laporan penggunaan meliputi:
    1. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan keuangan khusus yang telah dilakukan oleh penerima;
    2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan keuangan khusus;
    3. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional bantuan keuangan yang bersifat khusus yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
    4. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana bantuan keuangan yang bersifat khusus terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi; dan
    5. tanda tangan Kepala Desa, diketahui Camat.
  - b. surat pernyataan tanggung jawab dari kepala desa, yang menyatakan bahwa bantuan keuangan khusus yang diterima telah digunakan sesuai Rencana Kerja Operasional.

- c. surat pernyataan dari kepala desa yang menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dokumen desa.
- (3) Pertanggungjawaban laporan penggunaan dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Pengelola setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus selaku obyek pemeriksaan.

**(1) Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.**

**(2) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus meliputi:**

**a. laporan penggunaan meliputi:**

- 1. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan keuangan khusus yang telah dilakukan oleh penerima;**
- 2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan keuangan khusus;**
- 3. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional bantuan keuangan yang bersifat khusus yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;**
- 4. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana**

bantuan keuangan yang bersifat khusus terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi; dan

5. tanda tangan Kepala Desa, diketahui Camat.

6. surat pernyataan tanggung jawab dari kepala desa, yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang bersifat khusus yang diterima telah digunakan sesuai Rencana Kerja Operasional;

7. surat pernyataan dari kepala desa yang menyatakan bahwa bukti- bukti pengeluaran telah lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dokumen desa;

8. Foto keadaan 100% (seratus persen) untuk bantuan yang bersifat fisik;

9. Pertanggungjawaban berupa bukti- bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus.

(3) Pertanggungjawaban laporan penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati Klaten melalui Kepala SKPD Pengelola/Pengampu:

a. setelah kegiatan selesai dilaksanakan;

b. paling lama 3 (tiga) bulan setelah bantuan masuk Rekening Kas Desa.

c. Paling lama Tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk bantuan yang disalurkan pada akhir tahun dan/ atau perubahan anggaran.

(4) Pertanggungjawaban berupa bukti- bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf e disimpan dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat

**husus selaku obyek pemeriksaan.**

**(1) Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.**

**(2) Pertanggungjawaban penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus meliputi:**

**a. laporan penggunaan meliputi:**

**1. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus yang telah dilakukan oleh penerima;**

**2. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus;**

**3. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional bantuan keuangan yang bersifat khusus yang telah diajukan kepada Bupati melalui SKPD Pengelola ;**

**4. Melampirkan Bukti- bukti penyetoran pajak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.**

**5. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana bantuan keuangan yang bersifat khusus terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi; dan**

**6. tanda tangan Kepala Desa, diketahui Camat.**

**b. surat pernyataan tanggung jawab dari kepala desa, yang menyatakan bahwa bantuan keuangan khusus yang diterima telah digunakan sesuai Rencana Kerja Operasional.**

- c. surat pernyataan dari kepala desa yang menyatakan bahwa bukti- bukti pengeluaran telah lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dokumen desa.
  - d. Bukti- bukti pengeluaran telah lengkap dan sah sesuai dengan perundang-undangan sebagai dokumen desa.
- (3) Pertanggungjawaban laporan penggunaan dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD **Setelah dana bantuan diterima oleh pemerintah desa dengan ketentuan sebagai berikut :**
- a. **Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima;**
  - b. **Apabila dana bantuan diterimakan pada akhir tahun maka pertanggungjawaban laporan penggunaan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan.**
- (4) Pertanggungjawaban surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus selaku obyek pemeriksaan.

## **BAB VII**

### **SISA DANA**

#### **Pasal 21**

Dalam hal terdapat sisa dana, maka seluruh sisa dana bantuan keuangan yang bersifat khusus menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Desa.

**Dalam hal terdapat sisa dana, maka seluruh sisa dana bantuan keuangan yang bersifat khusus menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Desa yang dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban APBDesa.**

**Dalam hal terdapat sisa dana, maka seluruh sisa dana bantuan keuangan yang bersifat khusus disetorkan kembali ke RKUD .**

## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 22

- (1) SKPD Pengelola melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan yang bersifat khusus.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
  - a. penggunaan dana;
  - b. kesesuaian kegiatan dengan Rencana Kerja Operasional; dan
  - c. permasalahan yang dihadapi.
- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Pengelola dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola.

**(5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui kepala Bappeda dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.**

- (1) SKPD Pengelola melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan yang bersifat khusus.**
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.**
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
  - a. penggunaan dana;**
  - b. kesesuaian kegiatan dengan Rencana Kerja Operasional; dan**
  - c. permasalahan yang dihadapi.****
- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Pengelola dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola.**
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang membidangi Perencanaan dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.**

BAB IX

SANKSI

Pasal 23

- (1) Pemerintah Desa yang tidak dapat menyelesaikan bantuan keuangan yang bersifat khusus sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa.
- (2) Pemerintah Desa/setiap orang/badan sebagai pelaksana kegiatan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang berdasarkan hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Desa paling lambat

60 (enam puluh) hari sejak tanggal hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.

- (3) Setiap orang atau badan yang tidak mengembalikan dana bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dilakukan proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**(1) Pemerintah Desa yang tidak dapat menyelesaikan bantuan keuangan yang bersifat khusus sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa.**

**(2) Pemerintah Desa/setiap orang/badan sebagai pelaksana kegiatan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang berdasarkan hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Desa disertai bukti setor (STS) kepada inspektur daerah paling lambat 15 (Lima Belas) hari sejak tanggal hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.**

**(3) Setiap orang atau badan yang tidak mengembalikan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dilakukan proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**(4) Pelaporan yang melebihi ketentuan pasal 20 akan dilakukan Penundaan pencairan ADD.**

**(5) Menjadi pertimbangan khusus untuk pemberian bantuan yang bersifat khusus tahun berikutnya.**

(1) Pemerintah Desa yang tidak dapat menyelesaikan bantuan keuangan yang bersifat khusus sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa.

(2) Pemerintah Desa/setiap orang/badan sebagai pelaksana kegiatan bantuan keuangan yang bersifat khusus yang berdasarkan hasil audit, atau

pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan dana bantuan keuangan yang bersifat khusus wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Desa paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.

(3) Setiap orang atau badan yang tidak mengembalikan dana bantuan keuangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dilakukan proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**(4) Sanksi administratif diberikan kepada SKPD Pengelola berupa Teguran Tertulis oleh Atasan Langsung secara berjenjang, yang berdasarkan hasil pemeriksaan atau monitoring dan evaluasi melakukan hal-hal sebagai berikut :**

- a. menggunakan Bantuan Keuangan tidak sesuai dengan peruntukkan (lokasi/alokasi).**
- b. tidak dapat menyelesaikan kegiatan pada tahun anggaran berkenaan.**
- c. tidak melaksanakan pelaporan dan/atau pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.**
- d. tidak melaksanakan kegiatan (fiktif).**

**(5) Apabila Teguran Tertulis tidak diindahkan, maka Bupati memberikan sanksi berupa :**

- a. penghentian penerimaan Bantuan Keuangan selama 1 (satu) tahun anggaran berikutnya apabila Pemerintah Desa melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (a), (b) dan (c).**
- b. penghentian pemberian Bantuan Keuangan selama 2 (dua) tahun anggaran secara berturut-turut apabila Pemerintah Desa melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d.**

**(6) Setiap orang atau badan sebagai pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan khusus yang berdasarkan hasil audit, atau pemeriksaan, atau**

**monitoring dan evaluasi menyalahgunakan atau melakukan penyimpangan dana bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan dana tersebut ke Rekening Kas Desa paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal hasil audit, atau pemeriksaan, atau monitoring dan evaluasi disampaikan.**

**(7) Apabila pada ayat (6) tidak diindahkan, maka APIP dapat berkoordinasi dengan Aparat Penegak Hukum untuk dilakukannya proses hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**Penerima Bankeu bersifat khusus dapat diberikan Sanksi administratif berupa penundaaan pencairan pada tahun berjalan berdasarkan hasil audit atau pemeriksaan atau monev.**

**Penundaaan pencairan Bankeu bersifat khusus dapat dicabut atas rekomendasi dari Atasan Langsung SKPD Pengelola secara berjenjang.**

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR ...



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR .... TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA AKSI DAERAH PENGEMBANGAN KABUPATEN LAYAK ANAK  
TAHUN 2022-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang, dan berpartisipasi secara wajar sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta berhak mendapatkan perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi sebagaimana Konvensi tentang Hak Anak yang disahkan dengan Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan *Convention on the Rights of the Child* (Konvensi tentang Hak-hak Anak), maka perlu upaya penjaminan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak yang dilakukan secara terencana, menyeluruh, dan berkelanjutan dalam sistem pembangunan nasional;

- b. bahwa setiap anak berhak mendapatkan perlindungan, baik dari Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat agar terhindar dan terbebas dari kekerasan dan/atau ancaman kekerasan, eksploitasi, perlakuan salah dan penelantaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b serta untuk memberikan kepastian hukum dalam rencana upaya kebijakan, program dan kegiatan untuk mewujudkan Kabupaten Layak Anak, maka perlu perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Aksi Daerah Pengembangan Kabupaten Layak Anak Tahun 2022-2026;

- Mengingat :
- 1. Pasal 8 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  - 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (*danvention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women*) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
  - 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
  - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Koordinasi Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6382);
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 96);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang

- Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 168);
15. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 190); dan
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 219).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA AKSI DAERAH  
PENGEMBANGAN KABUPATEN LAYAK ANAK TAHUN 2022-  
2026.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih berada dalam kandungan.
6. Hak anak adalah bagian dari hak asasi manusia yang wajib dijamin, dilindungi dan dipenuhi oleh orang tua, keluarga, masyarakat, dan Pemerintah Daerah.
7. Kabupaten Layak Anak yang selanjutnya disingkat KLA adalah kabupaten dengan sistem pembangunan yang menjamin pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak yang dilakukan secara terencana, menyeluruh, dan berkelanjutan.
8. Kebijakan KLA adalah pedoman penyelenggaraan KLA bagi Pemerintah Daerah untuk mempercepat terwujudnya Indonesia Layak Anak.

9. Perlindungan Anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.
10. Gugus Tugas KLA adalah lembaga koordinatif di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota yang mengkoordinasikan kebijakan, program, dan kegiatan untuk mewujudkan KLA.
11. Rencana Aksi Daerah Pengembangan KLA selanjutnya disingkat RAD-KLA adalah dokumen yang berisi upaya kebijakan, program dan kegiatan untuk mewujudkan KLA.

BAB II  
KEBIJAKAN KLA  
Pasal 2

Kebijakan KLA bertujuan untuk mewujudkan:

- a. Daerah menjadi KLA; dan
- b. pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.

BAB III  
RENCANA AKSI DAERAH PENGEMBANGAN  
KABUPATEN LAYAK ANAK  
Pasal 3

- (1) Kebijakan KLA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan KLA.
- (2) RAD-KLA sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) terdiri atas 3 Lampiran:
  - a. Lampiran I berisi tentang Pengembangan Kabupaten Layak Anak Tahun 2022-2026;

- b. Lampiran II berisi tentang Target Sasaran Kabupaten Layak Anak Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022-2026; dan
  - c. Lampiran III berisi tentang Penetapan Indikator Rencana Aksi Daerah Terhadap Capaian Kinerja Kabupaten Layak Anak Tahun 2022-2026.
3. RAD-KLA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  4. Rencana Aksi Daerah Pengembangan KLA untuk pertama kali ditetapkan dengan periode pelaksanaan tahun 2022-2026.

#### Pasal 4

- (1) RAD-KLA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) merupakan penjabaran dari Dokumen Nasional Kebijakan KLA.
- (2) RAD-KLA terdiri atas kelembagaan dan 5 (lima) klaster hak anak.
- (3) Klaster hak anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. hak sipil dan kebebasan;
  - b. lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif;
  - c. kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - d. pendidikan, pemanfaatan waktu luang, dan kegiatan budaya; dan
  - e. perlindungan khusus.

#### Pasal 5

Pendanaan Kebijakan KLA bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### MEKANISME PEMANTAUAN RAD-KLA

## Pasal 6

- (1) Mekanisme pemantauan RAD-KLA dilakukan oleh Tim Gugus Tugas KLA;
- (2) Hasil pemantauan selanjutnya menjadi bahan evaluasi bagi Tim Gugus Tugas KLA dalam mencapai target pencapaian kinerja dan dilakukan secara berkala setiap tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Tim Gugus Tugas KLA membuat laporan perkembangan pelaksanaan RAD-KLA kepada Bupati melalui Dinas yang menangani penyelenggaraan urusan perlindungan anak.
- (4) Bupati melakukan evaluasi penyelenggaraan KLA secara berkala setiap tahun sesuai kewenangannya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal  
Bupati Klaten,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR ...

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang   : a. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi *assurance* atas aktivitas penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu menerapkan pedoman yang bertujuan untuk menilai tingkat efektivitas dan efisien pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian tugas dan fungsi organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Audit Kinerja Berbasis Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat   : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Klaten;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Klaten.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Klaten.
7. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Klaten.
8. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten.
9. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya

terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

11. Pemeriksaan/audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
12. Audit kinerja berbasis risiko adalah audit yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan perbaikan proses pengelolaan risiko atas program strategis/prioritas pimpinan daerah dengan sasaran menilai ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku, menilai aspek efektivitas, efisien, dan ekonomis (3E), menilai keberhasilan pencapaian program strategis, memberikan saran perbaikan pengelolaan risiko dan pengendalian intern.
13. Pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Perubahan yang selanjutnya disebut RKA-SKPD Perubahan adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi perubahan rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang

- ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, objek pengawasan, dan jadwal pengawasan.
  19. Input adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia, peralatan, dan material yang digunakan.
  20. Output adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas input.
  21. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan input untuk menghasilkan output.
  22. Outcome adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui output.
  23. Efektif adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran (output) dengan hasil (outcome).
  24. Efisien adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
  25. Ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis bagi APIP agar memiliki kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi sesuai standar audit dalam melaksanakan audit kinerja berbasis risiko.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, adalah untuk:

- a. menilai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang bersumber dari APBD sehingga dapat memberikan rekomendasi bagi pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah yang efisien, efektif dan ekonomis secara berkesinambungan untuk peningkatan kinerja dan penguatan tata kelola perangkat daerah;
- b. pedoman teknis bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dalam melaksanakan program dan kegiatan secara efisien, efektif dan ekonomis sehingga tercapai peningkatan kinerja tugas

- dan fungsi serta tujuan organisasi; dan
- c. memberikan nilai tambah dan masukan/saran perbaikan kepada manajemen terkait dengan perbaikan kinerja untuk mengurangi/menghilangkan/memulihkan dampak, saran pengelolaan risiko dan pengendalian dalam rangka perbaikan tata kelola organisasi.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah audit kinerja pada program prioritas yang paling berkontribusi/paling relevan dalam menentukan sasaran strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memiliki risiko tinggi sebagaimana tersebut dalam PKPT yang disusun berdasarkan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR).

### BAB IV TAHAPAN PROSES AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO

#### Pasal 5

- (1) Tahapan proses audit kinerja adalah sebagai berikut:
- a. Tahap Perencanaan;
  - b. Tahap Pelaksanaan; dan
  - c. Tahap Komunikasi Hasil Audit
- (2) Tahap Perencanaan audit kinerja berbasis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
1. persiapan penugasan;
  2. penetapan tujuan dan ruang lingkup; dan
  3. pemahaman proses bisnis auditan, identifikasi dan penilaian risiko utama serta pengendalian utama.
- (3) Hasil dari tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kesepakatan penetapan indikator kinerja, model audit kinerja, penetapan *Tentative Audit Objective* (TAO) dan Program Kerja Audit (PKA) rencana pengujian bukti yang akan dilakukan pada saat tahapan pelaksanaan audit kinerja.
- (4) Tahap pelaksanaan audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah APIP melakukan pengukuran, penilaian dan pengujian atas bukti-bukti yang diperoleh yang terkait dengan aspek ketaatan,

aspek efektif, ekonomis dan efisien, serta capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja dengan model yang telah disepakati pada tahap perencanaan.

- (5) Hasil kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan identifikasi dan analisis capaiannya atas area Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang capaian kerjanya tidak optimal atau indikator capaian kerjanya masih di bawah batas predikat “berhasil” dari target yang telah ditetapkan.
- (6) Tahap Komunikasi Hasil Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah APIP melakukan komunikasi hasil audit kinerja kepada Pimpinan/Manajemen Auditi setelah selesai melaksanakan penugasan lapangan, penyusunan simpulan, temuan dan usulan rekomendasi.

#### Pasal 6

Tahapan Proses Audit Kinerja Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR ...

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBIAYAAN PERSIAPAN PENDAFTARAN  
TANAH SISTEMATIS LENGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang: a. bahwa pendaftaran tanah mempunyai tujuan positif dalam memberikan jaminan kepastian hukum mengenai hak atas tanah bagi semua orang tanpa membedakan status, yakni dengan pemberian surat tanda bukti berupa sertifikat tanah yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat terhadap pemegang hak atas tanah;
- b. bahwa tujuan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a akan tercapai dengan adanya peran serta dan dukungan pelaksanaan pendaftaran tanah tersebut baik oleh Pemerintah selaku pejabat pelaksana pendaftaran tanah, maupun kesadaran masyarakat selaku pemegang hak atas tanah;
- c. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh wilayah Republik Indonesia, Bupati mendukung pelaksanaan percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap dengan mengatur, menetapkan, dan/atau menganggarkan besaran biaya yang diperlukan dalam dokumen persiapan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Desa/Kelurahan berdasarkan kemampuan keuangan

Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 25/SKB/V/2017, Nomor 590-3167A Tahun 2017 dan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis, dalam hal biaya persiapan pendaftaran tanah sistematis lengkap tidak dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu menetapkan peraturan tentang pembiayaan persiapan pendaftaran tanah sistematis lengkap;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021

- tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
  10. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
  11. Keputusan Bersama Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 25/SKB/V/2017, Nomor 590-3167A Tahun 2017 dan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Persiapan Pendaftaran Tanah Sistematis;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
  13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
  14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan

Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEMBIAYAAN PERSIAPAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Klaten.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah Desa/Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik

dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

10. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan masyarakat pemohon PTSL di tingkat Desa/Kelurahan yang dibentuk oleh masyarakat untuk membantu lancarnya proses PTSL.
11. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Klaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Pembiayaan oleh masyarakat sebagai pemohon;
- c. Pembentukan Kelompok Masyarakat; dan
- d. Sosialisasi, Pembinaan dan Pengawasan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pembebanan biaya dalam kegiatan Persiapan PTSL yang diajukan oleh masyarakat.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam mengeluarkan biaya untuk mengurus Persiapan PTSL.

## BAB III

### PELAKSANAAN PERSIAPAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS

#### LENGKAP

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Kegiatan

#### Pasal 4

Pembiayaan Persiapan PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. kegiatan penyiapan dokumen;

- b. kegiatan pengadaan patok dan materai; dan
- c. kegiatan operasional petugas Kelurahan/Desa.

#### Pasal 5

Pembiayaan kegiatan penyiapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan kegiatan pembiayaan pengadaan dokumen yang berupa Surat Pernyataan yang dibuat oleh Pemilik atau yang menguasai bidang tanah yang dimohonkan, yang sekurang-kurangnya berisi:

- a. keterangan tentang tidak adanya sengketa;
- b. riwayat pemilikan/penguasaan tanah;
- c. tanah yang dikuasai/dimiliki bukan merupakan tanah aset Pemerintah/Daerah/Desa; dan
- d. penguasaan tanah secara sporadik.

#### Bagian Kedua

#### Jenis Biaya

#### Pasal 6

Pembiayaan kegiatan pengadaan patok dan materai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berupa:

- a. pembiayaan kegiatan pengadaan patok batas sebagai tanda batas-batas bidang tanah sebanyak 3 (tiga) buah; dan
- b. pengadaan materai sebanyak 1 (satu) buah sebagai pengesahan Surat Pernyataan.

#### Pasal 7

(1) Pembiayaan kegiatan operasional petugas Kelurahan/Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa pembiayaan kegiatan yang meliputi:

- a. biaya penggandaan dokumen pendukung;
- b. biaya pengangkutan dan pemasangan patok; dan
- c. transportasi Petugas Kelurahan/Desa dari Kantor Kelurahan/Desa ke Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten dalam rangka perbaikan dokumen yang diperlukan.

- (2) Besarnya biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak melebihi standar harga barang dan jasa yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga

### Besaran Biaya

#### Pasal 8

- (1) Besaran biaya yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan PTSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 yaitu sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per bidang tanah.
- (2) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan tidak melebihi standar harga barang dan jasa yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah serta dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tidak mencukupi karena disebabkan antara lain jumlah patok batas tanah dan materai yang dibutuhkan lebih dari ketentuan dalam Pasal 7 dan/ atau terdapat kebutuhan selain ketentuan dalam Pasal 6 dan/atau Pasal 8, maka besaran biaya dapat ditambah sesuai hasil kesepakatan musyawarah kelompok masyarakat pemohon PTSL.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikelola sendiri oleh kelompok masyarakat dan bukan merupakan retribusi dari Pemerintah Daerah atau pungutan Pemerintah Desa.
- (3) Penambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain dipergunakan untuk:
- kebutuhan tambahan patok batas tanah dan materai;
  - belanja alat tulis kantor (ATK);
  - makan dan minum selama pelaksanaan program PTSL; dan/atau
  - transportasi selama pelaksanaan program PTSL.
- (4) Penambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kesepakatan kelompok masyarakat yang dituangkan

dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan tidak melebihi standar harga barang dan jasa yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah serta dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tidak termasuk biaya pembuatan akta, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPH).

### BAB IV

#### PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT

#### Pasal 11

- (1) Untuk kelancaran pendaftaran PTSL di Desa/Kelurahan, dibentuk kelompok masyarakat pemohon program PTSL.
- (2) Pembentukan kelompok masyarakat pemohon PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (3) Pembentukan kelompok masyarakat pemohon program PTSL di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Pembentukan kelompok masyarakat pemohon program PTSL di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (5) Susunan pengurus kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara; dan
  - d. Anggota.
- (6) Kelompok masyarakat pemohon program PTSL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelesaikan berkas administrasi persyaratan persiapan PTSL;
  - b. mengelola keuangan biaya persiapan yang dibebankan kepada masyarakat pemohon manfaat PTSL;

- c. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
  - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL.
- (7) Masa jabatan dari pengurus kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan berakhirnya program PTSL tersebut.
- (8) Apabila salah satu pengurus kelompok PTSL mengundurkan diri atau meninggal dunia, maka dilakukan pergantian pengurus.

#### Pasal 12

- (1) Mekanisme penentuan besaran biaya persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. kelompok masyarakat melakukan musyawarah dan melibatkan masyarakat pemohon secara langsung;
  - b. dalam rapat diambil keputusan untuk menyepakati:
    - 1. perkiraan jumlah kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai kebutuhan kelompok masyarakat, yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - 2. jumlah biaya yang harus ditanggung oleh setiap anggota kelompok masyarakat pemohon;
  - c. proses musyawarah dan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah.
- (2) Dalam hal terdapat pemohon tidak mampu membayar biaya persiapan sesuai yang kesepakatan dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka dapat dilakukan subsidi silang berdasarkan hasil musyawarah mufakat.
- (3) Penggunaan biaya persiapan PTSL dipertanggungjawabkan oleh pengurus kelompok masyarakat kepada seluruh anggotanya dan didukung dengan administrasi pencatatan keuangan.
- (4) Dalam hal setelah selesai kegiatan terdapat sisa dana biaya persiapan PTSL pada kelompok masyarakat, maka dana tersebut dikembalikan kepada pemohon atau ditentukan lain sesuai hasil kesepakatan musyawarah Kelompok Masyarakat yang dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah.

- (5) Kelompok masyarakat melakukan pencatatan/pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam Buku Administrasi Pencatatan Keuangan Kelompok Masyarakat.
- (6) Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, format Berita Acara Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan format Buku Administrasi Pencatatan Keuangan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 13

- (1) Pembiayaan persiapan PTSL dapat dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Dalam hal biaya persiapan PTSL tidak dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pembiayaan dibebankan kepada masyarakat pemohon PTSL.

## BAB V

### SOSIALISASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 14

Sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembiayaan persiapan PTSL dilakukan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertanahan, Pemerintah Desa dan Instansi terkait.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

Permohonan PTSL yang telah didaftarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR .....

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KLATEN  
 NOMOR       TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBIAYAAN PERSIAPAN PENDAFTARAN  
 TANAH SISTEMATIS DI KABUPATEN  
 KLATEN

A. CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

NO	JENIS RENCANA BELANJA BARANG / JASA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH RENCANA BIAYA (Rp)
1.	Kertas HVS				
2.	Makan minum				
3.	Transportasi dari desa ke lokasi PTSL				
4.	Dst....				
5.					
6.					

Klaten, .....

Bendahara Pokmas

Sekretaris Pokmas

Ketua Pokmas

*Tandatangan*

*Tandatangan*

*Tandatangan*

Nama

Nama

Nama

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH

BERITA ACARA MUSYAWARAH KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

DESA / KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

Pada hari ini ..... , tanggal ....., tahun ....., telah dilakukan musyawarah Kelompok Masyarakat pemohon PTSL untuk membahas ..... dengan hasil kesepakatan sebagai berikut:

a. ....

b. ....

c. ....

b. dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan berdasarkan musyawarah dan mufakat dan persetujuan anggota Kelompok Masyarakat.

Sekretaris Pokmas

Ketua Pokmas

*Tandatangan*

*Tandatangan*

Nama

Nama

\*Catatan :

.....

Dilampiri Daftar Hadir Pemohon PTSL

C. CONTOH FORMAT BUKU ADMINISTRASI PENCATATAN KEUANGAN  
KELOMPOK MASYARAKAT

BUKU ADMINISTRASI PENCATATAN KEUANGAN  
KELOMPOK MASYARAKAT

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN/ BELANJA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Dst.				

Bendahara Pokmas

Sekretaris Pokmas

Ketua Pokmas

*Tandatangan*

*Tandatangan*

*Tandatangan*

Nama

Nama

Nama

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah

*Tandatangan*

Nama

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR ..... TAHUN 2022  
TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 40 TAHUN 2018  
TENTANG PENETAPAN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa Kawasan Alun-Alun Kota Klaten sebagai wajah kota klaten merupakan salah satu ruang terbuka publik kawasan perkotaan di Kabupaten Klaten;

b. bahwa revitalisasi dan penataan alun alun kabupaten klaten salah satu program Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun 2022;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati tentang Penetapan Lokasi Pedangan Kaki Lima;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4444) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) Serta dicabut sebagian dengan Undang-undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757) dan Undang-undang nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405;

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah nomor 79 tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

12. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2012 tentang Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 291);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 12 Tahun 2013 tentang Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 98);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 170);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah

Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 173 );

20. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten(Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7);

21. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG PENETAPAN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA.

#### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2018 tentang penetapan lokasi pedagang kaki lima (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 40), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam BAB II LOKASI PKL Bagian Kesatu Zona Merah Pasal 4 ayat (1) huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Bagian Kesatu

#### Zona Merah

#### Pasal 4

(1) Zona merah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

a. area tertentu pada jalan dalam kota Klaten yang meliputi:

1. depan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
2. depan Perkantoran Pemerintah Daerah;
3. kawasan alun-alun meliputi zona rumput hijau, paving keliling, taman kota Klaten dan jalan keliling lingkaran alun-alun;
4. kompleks Masjid Agung Al-Aqsha dan sekitarnya;

5. kompleks Masjid Raya;
  6. kompleks Gereja Maria Asumpta Klaten dan sekitarnya;
  7. kompleks dan depan Monumen Juang;
  8. depan Kodim dan Koramil;
  9. depan kantor Kejaksaan;
  10. depan Kantor Pengadilan Negeri;
  11. depan kantor Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor;
  12. depan Rumah Sakit dan depan Bank; dan
  13. **bahu jalan lingkar Rowo Jombor;**
- b. di atas saluran/sungai/jembatan; dan/atau
- c. taman kota, hutan kota, dan halaman Stadion Trikooyo.

## 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 Klaten.

Ditetapkan di Klaten

Pada tanggal ... Desember 2022

BUPATI KLATEN

ttd.

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

Pada tanggal ... Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR .....



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR      TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA AKSI DAERAH PENGURANGAN RESIKO BENCANA  
DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang   : a. bahwa dalam rangka menghadapi terjadinya bencana alam yang sewaktu-waktu diperkirakan akan terjadi dan yang tidak akan terjadi serta agar dapat dilaksanakan secara sistematis, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh, maka dibutuhkan rencana aksi daerah pengurangan resiko bencana sebagai acuan dalam penanganan bencana di Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Aksi Daerah Pengurangan Resiko Bencana Kabupaten Klaten;
- Mengingat   : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4732);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);
14. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
15. Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana;
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana;
21. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Mekanisme Pemberian Bantuan Perbaikan Darurat;

22. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Operasi Darurat Bencana;
23. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan;
24. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Kebutuhan Pascabencana;
25. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah Pascabencana;
26. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Longsor;
28. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 - 2019;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 63);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2011–2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 66);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor

- 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 69);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 70);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 219);
35. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
36. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 31);
37. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kontingensi Bencana Erupsi Gunung Merapi di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 35);

38. Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 35 Tahun 2019 tentang Rencana Kontingensi Bencana Tanah Longsor di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 35);
39. Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 75);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA AKSI DAERAH PENANGGULANGAN BENCANA DI KABUPATEN KLATEN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disingkat BPBD, adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
8. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BPBD, adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten yang secara *Taat gnd* dijabat

Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

9. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
10. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
11. Dana Penanggulangan Bencana adalah dana yang digunakan bagi penanggulangan bencana untuk tahap pra bencana, saat tanggap darurat, dan/atau pascabencana.
12. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
13. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemic dan wabah penyakit.
14. Masyarakat terkena bencana adalah manusia yang mengalami kerugian akibat bencana, baik secara materiil, fisik, mental maupun sosial.
15. Korban bencana adalah orang atau kelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
16. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang telah dipaksa atau terpaksa melarikan diri atau meninggalkan rumah atau tempat tinggal mereka sebelumnya, sebagai akibat dari dan/atau dampak buruk bencana.
17. Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi.
18. Status Keadaan Darurat Bencana dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan.
19. Siaga Darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan

- segera pada saat potensi bencana terjadi untuk menghadapi dampak buruk yang mungkin ditimbulkan, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok rentan dan pengurusan pengungsi.
20. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok rentan, pengurusan pengungsi, serta pemulihan darurat.
  21. Transisi darurat ke pemulihan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera yang meliputi pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok rentan, dan perbaikan darurat.
  22. Pemulihan adalah proses kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana, dengan memfungsikan kembali sarana dan prasarana pada keadaan semula atau lebih baik dengan melakukan upaya rehabilitasi dan rekonstruksi.
  23. Pengkajian Kebutuhan Pascabencana yang selanjutnya disebut Jitupasna adalah suatu rangkaian kegiatan pengkajian dan penilaian akibat, analisis dampak, perkiraan kebutuhan, dan rekomendasi awal terhadap strategi pemulihan yang menjadi dasar penyusunan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana.
  24. Tim Pengkajian Kebutuhan Pascabencana adalah tim yang mengkaji dan menilai akibat, analisis dampak dan perkiraan kebutuhan yang menjadi dasar penyusunan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
  25. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan, kehidupan dan penghidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
  26. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta

masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.

27. Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana adalah dokumen perencanaan yang disusun secara bersama antara Badan Nasional Penanggulangan Bencana/Badan Penanggulangan Bencana Daerah bersama kementerian/lembaga, Perangkat Daerah serta pemangku kepentingan lainnya berdasarkan atas pengkajian kebutuhan pascabencana untuk periode waktu tertentu.
28. Rencana Kontingensi adalah suatu proses perencanaan ke depan terhadap keadaan yang tidak menentu untuk mencegah, atau menanggulangi secara lebih baik dalam situasi darurat atau kritis dengan menyepakati skenario dan tujuan, menetapkan tindakan teknis dan manajerial, serta tanggapan dan pengerahan yang telah disetujui bersama.
29. Rencana Operasi Darurat Bencana adalah suatu proses perencanaan tindakan operasi darurat bencana dengan menyepakati tujuan operasi dan ketetapan tindakan teknis dan manajerial untuk penanganan darurat bencana dan disusun berdasarkan berbagai masukan penanganan bencana termasuk rencana kontinjensi dan informasi bencana untuk mencapai tujuan penanganan darurat bencana secara aman, efektif dan akuntabel.
30. Sistem Komando Darurat Bencana selanjutnya disingkat SKD adalah suatu system penanganan darurat bencana berdasarkan satu komando yang digunakan oleh BNPB/BPBD untuk mengerahkan sumberdaya dari instansi/lembaga, lembaga usaha dan masyarakat untuk mencapai penanganan darurat bencana yang efektif.
31. Komando Darurat Bencana adalah organisasi penanganan keadaan darurat bencana yang dipimpin oleh seorang Komandan Darurat Bencana dan dibantu oleh Staf Komando dan Staf Umum, memiliki struktur organisasi standar yang menganut satu komando dengan mata rantai dan garis komando yang jelas dan memiliki satu kesatuan komando dalam mengkoordinasikan instansi/lembaga/organisasi terkait untuk pengerahan sumberdaya.
32. Staf Komando (Command Staff) adalah pembantu Komandan Darurat Bencana dalam menjalankan urusan Sekretariat, Hubungan Masyarakat, Perwakilan instansi/lembaga serta Keselamatan dan

- Keamanan.
33. Staf Umum (General Staff) adalah pembantu Komandan Darurat Bencana dalam menjalankan fungsi utama Komando Darurat Bencana untuk Bidang Operasi, Bidang Perencanaan, Bidang Logistik dan Peralatan serta Bidang Administrasi Keuangan untuk penanganan darurat bencana yang terjadi.
  34. Fasilitas Komando Tanggap Bencana adalah personil, sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan penanganan darurat bencana yang dapat terdiri dari pusat komando, personil komando, gudang, sarana dan prasarana transportasi, peralatan, komunikasi dan informasi.
  35. Tim Reaksi Cepat disingkat TRC adalah suatu tim yang dibentuk oleh Kepala BNPB/BPBD terdiri dari instansi/lembaga teknis/non teknis terkait yang bertugas melaksanakan kaji cepat bencana, meliputi identifikasi cakupan lokasi bencana, jumlah korban bencana, kerusakan sarana dan prasarana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum dan pemerintahan, serta kemampuan sumberdaya alam maupun buatan, dan dampak bencana pada saat tanggap darurat bencana meliputi penilaian kebutuhan (need assesment), penilaian kerusakan dan kerugian (damage and losses assesment) serta memberikan dukungan pendampingan dalam penanganan darurat bencana.
  36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
  37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan resiko bencana tahun 2022 – 2024 dikoordinasikan oleh BPBD Kabupaten Klaten.

- (2) Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan resiko bencana tahun 2022 – 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari perencanaan pembangunan yang di susun dengan memperhatikan adat dan kearifan lokal masyarakat.
- (3) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dan rencana aksi kegiatan pengurangan resiko bencana bagi semua pihak dalam melaksanakan upaya penanggulangan bencana di wilayah, sejak pra bencana, saat bencana dan pascabencana yang terlibat dalam penanggulangan Bencana.
- (4) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. Mewujudkan keterpaduan kegiatan dalam implementasi pengurangan resiko Bencana; dan
  - b. Agar pelaksanaan pengurangan resiko Bencana di Daerah dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib, terpadu, aman, terencana, terkoordinasi, menyeluruh dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 3

- (1) Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan risiko bencana tahun 2022 – 2024 sekurang-kurangnya berisi kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pengenalan dan pemantauan resiko bencana;
  - b. perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
  - c. pengembangan budaya sadar bencana;
  - d. peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana; dan
  - e. penerapan upaya fisik, non fisik, dan pengaturan penanggulangan bencana.
- (2) Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan risiko bencana tahun 2022 – 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun;
- (3) Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan risiko bencana tahun 2022 – 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditinjau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

### Pasal 4

Rincian Rencana Aksi Daerah untuk pengurangan risiko bencana tahun 2022 – 2024 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan gubernur ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO, S.STP.

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR .....

TELAH DITELITI OLEH	TANGGAL	PARAF
Sekda		
Assisten 1		
Ka.BPBD		
Ka. Bag Hukum		

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
KLATEN  
NOMOR ..... TAHUN 2022  
Tentang  
RENCANA AKSI DAERAH  
PENGURANGAN RESIKO  
BENCANA KABUPATEN  
KLATEN

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Indonesia adalah negara yang rawan bencana. Dari aspek geografis, Indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia, terletak di antara dua benua yakni Benua Asia dan Benua Australia dengan dua samudera yakni Samudera Hindia dan Samudera Pasifik. Dari aspek klimatologis, musim panas dan hujan di Indonesia cenderung mengalami perubahan yang drastis sehingga berdampak pada iklim panas dan hujan yang sangat ekstrem.

Dari aspek geologis, Indonesia terletak pada tiga lempeng yaitu Lempeng Eurasia, Lempeng Indo Australia, dan Lempeng Pasifik dimana bisa menguntungkan karena tingginya sumberdaya mineral. Letak geografis

dan klimatologis serta jika terjadi dinamika geologis yang sangat kuat dapat berpotensi menimbulkan bencana seperti gempa bumi, tsunami/ gelombang pasang, letusan gunungapi, badai, banjir, kekeringan, tanah longsor/ gerakan tanah.

Dari aspek demografi, saat ini Indonesia memiliki jumlah penduduk ± 220 juta jiwa dengan beragam etnis, agama dan adat istiadat. Jumlah tersebut belum diikuti dengan kesejahteraan yang baik, hal ini terlihat dari tingginya angka kemiskinan dan pengangguran. Kemajemukan, kemiskinan dan pengangguran seringkali memicu terjadinya konflik sosial baik secara horisontal maupun vertikal di masyarakat. Selain itu kegagalan teknologi, kecelakaan transportasi dan wabah penyakit merupakan bencana yang juga sering terjadi. Gambaran umum Indonesia dan potensi ancaman bencana tersebut di atas, secara khusus juga menggambarkan kondisi dan potensi ancaman bencana di Kabupaten Klaten.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, mengamanatkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Usaha, dan Masyarakat untuk melakukan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana. Diperkirakan pada tahun-tahun mendatang, bencana semakin meningkat dengan danya permasalahan: fenomena geologi yang semakin dinamis, perubahan iklim yang semakin ekstrim, peningkatan degradasi lingkungan, bonus demografi yang tidak terkelola dengan baik.

Berdasarkan Indeks Risiko Bencana Indonesia tahun 2013, jumlah penduduk yang terpapar oleh potensi bencana adalah sebanyak 205 juta jiwa. Berdasarkan hasil evaluasi penanggulangan bencana di Indonesia 5 (lima) tahun terakhir dari National Assessment Report (NAR) 2013 diidentifikasi adanya kendala-kendala sebagai berikut: (1) koordinasi dalam penyadaran masyarakat rentan bencana; (2) sinkronisasi kebijakan vertikal (pusat dan daerah); (3) pengurangan risiko bencana (PRB) belum menjadi isu strategis Pemerintah; (4) ketidakpastian anggaran penanggulangan bencana di daerah; (5) masih lemahnya penegakan hukum terkait penanggulangan bencana.

Dalam menghadapi meningkatnya risiko tahun mendatang, maka Pemerintah memerlukan rencana makro yang sifatnya terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh yang menggambarkan kondisi ideal dalam penanggulangan bencana. Proses penyusunan perencanaan ini dilakukan dengan pendekatan teknokratik, topdown-bottom up, partisipatif, dan

politis. Diawali dari identifikasi risiko bencana dari berbagai ancaman bencana sebagai dasar menetapkan lokus prioritas regional, disusun arah kebijakan dan strategi sesuai dengan Nawa Cita, identifikasi fokus prioritas dan sasaran serta pelaku dari berbagai pemangku kepentingan. Sebagai rencana yang harus diimplementasikan dan agar tepat sasaran, juga disusun sistem monitoring dan evaluasi. Dokumen makro ini diwujudkan dalam Rencana Aksi Daerah Penanggulangan Bencana (RAD PB) 2022-2024.

Wilayah Kabupaten Klaten merupakan daerah rawan bencana. Setidaknya ada 6 ancaman bencana yang dikelompokkan dalam bencana geologi: gempa bumi, gunung api, gerakan tanah/tanah longsor, bencana hidrometeorologi (banjir, kekeringan, dan cuaca ekstrim). Berkaitan dengan hal tersebut diatas dan dalam rangka meningkatkan ketangguhan daerah/ Kabupaten Klaten khususnya dalam meningkatkan potensi dan mengurangi kerentanan masyarakat, maka diperlukan pedoman operasional dalam bentuk Dokumen Rencana Aksi Daerah Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022-2024.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Daerah Penanggulangan Bencana (RAD-PB) Kabupaten Klaten Tahun 2022-2024 dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada Pemerintah Daerah serta seluruh pemangku kepentingan penanggulangan bencana di Kabupaten Klaten agar dapat melaksanakan upaya penanggulangan bencana tiap ancaman bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh. Dokumen RAD-PB ini diharapkan dapat menjadi landasan dan strategi yang kuat serta pedoman dan informasi dalam pengambilan keputusan dan penyusunan program/ kegiatan prioritas bagi pengurangan risiko bencana yang melibatkan berbagai stakeholder (Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat). Adapun tujuan penyusunan RAD-PB ini adalah sebagai berikut:

1. Menindaklanjuti Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
2. Menyusun strategi dan prioritas pembangunan bagi pengurangan risiko bencana yang tertuang dalam dokumen Rencana Aksi Daerah dengan melibatkan seluruh unsur pembangunan.

3. Memasukan aspek-aspek penanggulangan bencana ke dalam kebijakan dan perencanaan pembangunan, termasuk kebijakan dan perencanaan sektoral.
4. Merumuskan kebijakan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana yang implementatif, terarah, terpadu dan berkelanjutan.
5. Melanjutkan sinergitas berbagai pemangku kepentingan penanggulangan kebencanaan di Kabupaten Klaten dalam melaksanakan penanggulangan setiap macam bencana secara terencana dan terkoordinasi.
6. Memberikan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten.

### **1.3. Landasan Hukum**

Dalam penyusunan RAD PRB Kabupaten Klaten tahun 2022-2024, peraturan perundangan yang digunakan sebagai rujukan adalah:

1. Landasan Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila,
2. Landasan Konstitusional yaitu Undang-Undang Dasar Negara RI, 1945.
3. Landasan Operasional :
  - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  - d. Peraturan Pemerintahan Daerah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
  - f. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- h. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Penanggulangan Bencana;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
- k. Peraturan Kepala BNPB Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Aksi Nasional Penanggulangan Resiko Bencana;
- l. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. Rencana Nasional Penanggulangan Bencana Tahun 2022-2024 oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

#### **1.4. Ruang Lingkup**

RAD-PB Kabupaten Klaten merupakan dokumen daerah yang memuat landasan, prioritas, rencana aksi serta mekanisme pelaksanaan dan kelembagaan penanggulangan bencana dalam rangka pengurangan ancaman bahaya, pengurangan kerentanan dan penguatan kapasitas masyarakat terhadap ancaman bencana dengan rentang waktu mulai tahun 2022-2024.

### **1.5. Batasan Istilah**

Adapun batas istilah dalam penulisan dokumen ini meliputi :

1. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, letusan gunungapi, banjir, kekeringan, kebakaran, angin puting beliung, abrasi pantai, erosi tebing sungai dan tanah longsor.
3. Bencana Non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
4. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
5. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penentuan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi-rekonstruksi.
6. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
7. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
8. Peringatan Dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
9. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.

10. Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan sesegera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan penngungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
11. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
12. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran pada wilayah pascabencana.
13. Ancaman Bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang bisa menimbulkan bencana.
14. Kapasitas adalah suatu gabungan semua sumberdaya, cara, kekuatan yang tersedia di masyarakat dan organisasi yang memungkinkan masyarakat memiliki daya tangkal dan daya tahan untuk mengurangi tingkat resiko atau akibat dari bencana.
15. Kerentanan adalah suatu kumpulan maupun rentetan keadaan yang melekat pada masyarakat yang mengarah dan menimbulkan konsekuensi (fisik, sosial, ekonomi dan perilaku) pada menurunnya daya tangkal dan daya tahan masyarakat sehingga berpengaruh buruk terhadap upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana.
16. Rawan Bencana adalah kondisi atau karakteristik geologis, biologis, hidrologis, klimatologis, geografis, sosial, budaya, politik, ekonomi, dan teknologi pada suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang mengurangi kemampuan mencegah, meredam, mencapai kesiapan, dan mengurangi kemampuan untuk menanggapi dampak buruk bahaya tertentu.
17. Pemulihan Bencana adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, prasarana, dan sarana dengan melakukan upaya rehabilitasi.

18. Pencegahan Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bencana, baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana.
19. Resiko Bencana adalah potensi kerugian yang ditimbulkan akibat bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kematian, luka, sakit, jiwa terancam, hilangnya rasa aman, mengungsi, kerusakan atau kehilangan harta, dan gangguan kegiatan masyarakat.
20. Bantuan Darurat Bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat.
21. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
22. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
23. Korban Bencana adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
24. Lembaga Usaha adalah setiap badan hukum yang dapat berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, koperasi, atau swasta yang didirikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjalankan jenis usaha tetap dan terus menerus yang bekerja dan berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Lembaga Internasional adalah organisasi yang berada dalam lingkup struktur organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa atau yang menjalankan tugas mewakili Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi internasional lainnya dan lembaga asing non pemerintah dari negara lain di luar Perserikatan Bangsa-Bangsa.

## **BAB II**

### **KELEMBAGAAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Kebijakan penanggulangan bencana di Indonesia diatur terutama melalui Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan peraturan-peraturan pemerintah serta peraturan presiden serta turunan-turunannya. Khusus untuk Jawa Tengah, penyelenggaraan penanggulangan bencana diatur juga melalui Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.**Kelembagaan**

Kabupaten Klaten telah membentuk Badan Penanggulangan Bencana melalui Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten. Di dalam pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), berbunyi :

- (1) Bagan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.

Dan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten disebutkan bahwa BPBD Kabupaten Klaten dalam Pasal 8 mempunyai tugas dan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten, BPBD Kabupaten Klaten terbagi menjadi empat bidang, yaitu Bidang Sekretariat, Kedaruratan dan Logistik, Pencegahan dan Kesiapsiagaan, serta Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Dalam situasi normal, BPBD Kabupaten Klaten lebih menjalankan fungsi koordinasi yang dilaksanakan melalui koordinasi dengan OPD lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana. Dalam situasi darurat BPBD Kabupaten Klaten menjalankan fungsi

komando yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan OPD lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

## **1.2. Strategi dan Sasaran**

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Provinsi Jawa Tengah menyebutkan bahwa strategi yang ditempuh dalam rangka penanggulangan bencana di Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Pencegahan, dilakukan melalui tindakan-tindakan:
  - a. Identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana.
  - b. Kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana.
  - c. Pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau sumber bahaya.
  - d. Penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup.
  - e. Penguatan ketahanan sosial masyarakat.
2. Mitigasi, tindakan yang dilakukan meliputi:
  - a. Pelaksanaan penataan ruang.
  - b. Pengaturan pembangunan, pembangunan infrastruktur, tata bangunan.
  - c. Penyelenggaraan pendidikan, penyuluhan dan pelatihan baik secara konvensional maupun modern.
3. Pengalihan, yaitu tindakan yang dilakukan adalah mengalihkan sebagian risiko kepada pihak lain (asuransi) dengan tujuan:
  - a. Menyediakan perlindungan asuransi bencana.
  - b. Sebagai jaring pengaman sosial.
  - c. Membebaskan atau mengurangi kewajiban pemerintahan untuk menanggung biaya rekonstruksi paska bencana.
  - d. Menghemat dana penanggulangan bencana.
  - e. Pemberdayaan masyarakat dan mengurangi ketergantungan terhadap pihak luar.
4. Kesiapsiagaan, tindakan yang dilakukan adalah:

- a. Penyusunan dan ujicoba rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
- b. Pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini.
- c. Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar.
- d. Pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat.
- e. Penyiapan lokasi evakuasi.
- f. Penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana.
- g. Penyediaan dan penyiapan lahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan sarana dan prasarana.

Pemerintah Kabupaten Klaten memandang bahwa strategi yang telah dirancang oleh Pemerintah Provinsi perlu ditindaklanjuti di tingkat kabupaten. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, Pemerintah Kabupaten Klaten menetapkan strategi penanggulangan bencana yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Kerangka Regulasi dan Kapasitas Kelembagaan Penanggulangan Bencana

Untuk mencapai strategi penguatan kapasitas kelembagaan dan kerangka regulasi penanggulangan bencana, ditetapkanlah sasaran-sasaran sebagai berikut:

- a. Memperkuat aturan dan mekanisme pendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah
- b. Meningkatkan kapasitas lembaga untuk melakukan analisis risiko bencana dan operasi darurat

2. Perencanaan Penanggulangan Bencana Terpadu

Strategi Perencanaan Penanggulangan Bencana Terpadu akan dicapai dengan sasaran sebagai berikut:

- a. Memperkuat perencanaan penanggulangan bencana yang memfokuskan pada kebijakan pembangunan infrastruktur, sosial dan ekonomi dalam mengurangi risiko bencana
- b. Memperkuat sistem kesiapsiagaan daerah untuk bencana-bencana prioritas

3. Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan

- a. Mengembangkan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi

informasi untuk peringatan dini yang efektif

b. Membangun kapasitas daerah melalui pendidikan formal

4. Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat dalam Pengurangan Risiko Bencana
5. Pencegahan dan Mitigasi Bencana
6. Kesiapsiagaan Bencana
7. Tanggap Darurat
8. Rehabilitasi dan Rekonstruksi

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM KEBENCANAAN**

#### **2.1. GAMBARAN UMUM WILAYAH**

Kabupaten Klaten merupakan salah satu dari 35 kabupaten/kota yang mempunyai nilai strategis dan memiliki peranan sangat penting dalam pertumbuhan kawasan di Jawa Tengah. Kabupaten Klaten terletak di jalur strategis, karena terletak di antara Solo dan Yogyakarta yang dikenal sebagai Daerah Tujuan Wisata (DTW) di Pulau Jawa.

##### **1.1.1. Aspek Geografi**

Kabupaten Klaten mempunyai luas wilayah sebesar 65.556 ha (655,56 km<sup>2</sup>) atau seluas 2,014 % dari luas Provinsi Jawa Tengah, yang luasnya 3.254.412 ha. Luas wilayah tersebut mencakup seluruh wilayah administrasi di Kabupaten Klaten yang terdiri dari 26 Kecamatan, 391 Desa serta 10 Kelurahan, dan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Boyolali
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Sukoharjo
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Gunung Kidul (wilayah DIY) dan
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Sleman (wilayah DIY)

Dari sisi bentangan garis katulistiwa, Kabupaten Klaten terletak antara 7<sup>o</sup>32'19" Lintang Selatan sampai 7<sup>o</sup>48'33" Lintang Selatan dan antara 110<sup>o</sup>26'14" Bujur Timur sampai 110<sup>o</sup>47'51" Bujur Timur. Gambaran Peta Wilayah Kabupaten Klaten berdasar Kecamatan, selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Peta Administrasi Wilayah Kabupaten Klaten

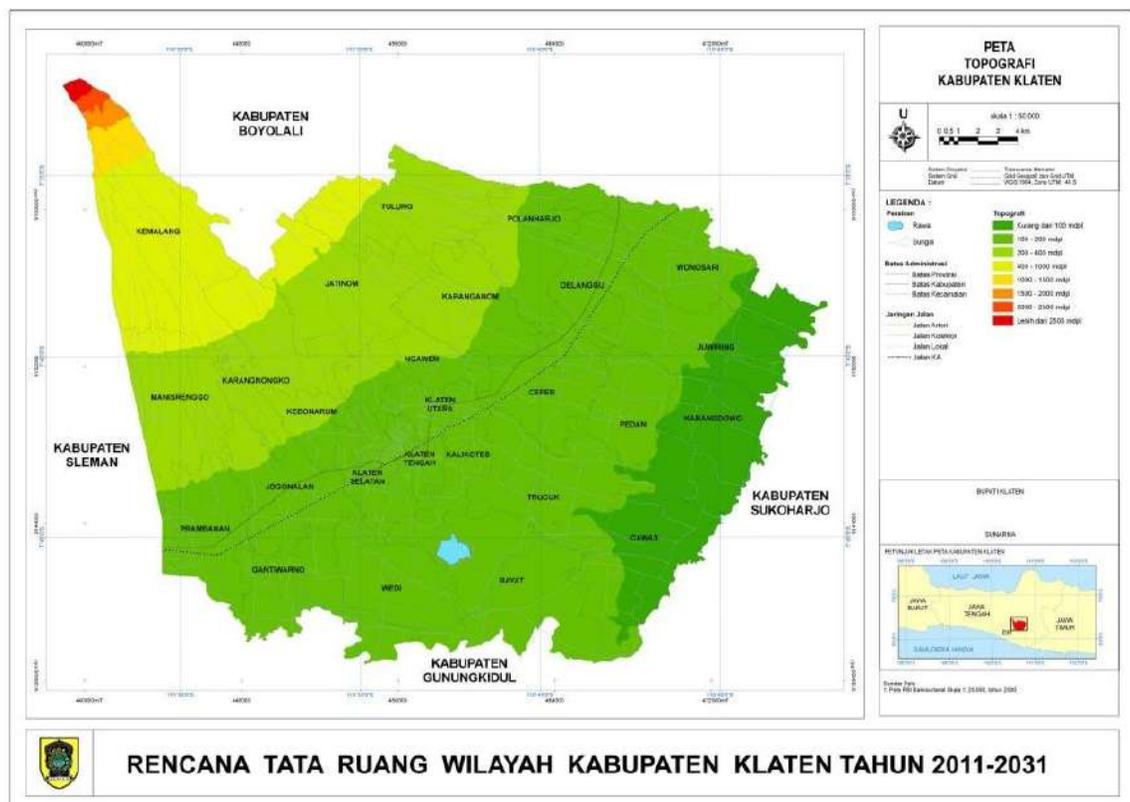
Kondisi Topografi wilayah Kabupaten Klaten diapit oleh Gunung Merapi dan Pegunungan Seribu dengan ketinggian antara 76 – 2000 m dpl (di atas permukaan laut). Kabupaten Klaten secara geografis terbagi ke dalam 3 (tiga) wilayah, yaitu:

1. Wilayah lereng Gunung Merapi (alam area yang miring) yang meliputi Kecamatan Karangnongko, Kemalang, Jatinom dan Tulung.
2. Wilayah datar (wilayah bagian tengah) yang meliputi wilayah Kecamatan-kecamatan : Manisrenggo, Klaten Tengah, Kalikotes, Klaten Utara, Klaten Selatan, Ngawen, Kebonharjo, Wedi, Jogonalan, Prambanan, Gantiwarno, Delanggu, Wonosari, Juwiring, Ceper, Pedan, Karangdowo, Trucuk, Cawas, Karangnongko dan Polanharjo.
3. Wilayah berbukit/gunung kapur (wilayah bagian selatan) yang hanya meliputi sebagian Kecamatan Bayat, Cawas dan Gantiwarno.

Dari sisi topografi wilayah Kabupaten Klaten, dapat dirinci sebagai berikut:

1. Wilayah dengan ketinggian kurang dari 100 m di atas permukaan laut (dpl) meliputi sebagian dari kecamatan-kecamatan: Juwiring, Karangdowo dan Cawas

2. Wilayah dengan ketinggian antara 100 – 200 m dpl meliputi kecamatan-kecamatan: Prambanan, Jogonalan, Gantiwarno, Wedi, Bayat, Cawas (di bagian barat), Trucuk, Kalikotes, Klaten Selatan, Klaten Tengah, Klaten Utara, Kebonarum (di bagian selatan), Ngawen (di bagian selatan dan timur), Ceper, Pedan, Karangnom (di bagian timur), Polanharjo (di bagian timur), Delanggu, Juwiring (di bagian barat) dan Wonosari (di bagian barat).
3. Wilayah dengan ketinggian antara 200 – 400 m dpl meliputi kecamatan-kecamatan: Manisrenggo, Jogonalan (di bagian utara), Karangnongko, Kebonarum (di bagian utara), Ngawen (di bagian utara), Jatinom, Karananom (di bagian barat), Tulung (sebagian besar) dan Polanharjo (di bagian barat).
4. Wilayah dengan ketinggian antara 400 – 1000 m dpl meliputi kecamatan-kecamatan : Kemalang (sebagian besar), Manisrenggo (sebagian besar), Jatinom (sebagian Kecil) dan Tulung (sebagian kecil).
5. Wilayah dengan ketinggian 1.000 – 2.000 m dpl berada di Kecamatan Kemalang.



Gambar 3.2 Peta Topografi Kabupaten Klaten

Gambaran luas daerah di Kabupaten Klaten berdasar kecamatan dan ketinggian dari permukaan laut, selengkapnya disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Luas Daerah di Kabupaten Klaten berdasar Kecamatan dan Ketinggian dari Permukaan Laut (dalam Ha dan meter dpl)

No	Kecamatan	Luas (Ha) Berdasarkan Ketinggian (meter dpl)							Jumlah
		100	100 - 200	200 - 400	400 - 1000	1000- 1500	1500- 2000	> 2000	
1	Prambanan	0	2.168	275	0	0	0	0	2.443
2	Gantiwarno	0	2.564	0	0	0	0	0	2.564
3	Wedi	0	2.438	0	0	0	0	0	2.438
4	Bayat	0	3.943	0	0	0	0	0	3.943
5	Cawas	2.322	1.125	0	0	0	0	0	3.447
6	Trucuk	62	3.319	0	0	0	0	0	3.381
7	Kalikotes	0	1.298	0	0	0	0	0	1.298
8	Kebonarum	0	472	495	0	0	0	0	967
9	Jogonalan	0	2.240	430	0	0	0	0	2.670
10	Manisrenggo	0	20	2.318	358	0	0	0	2.696
11	Karangnongko	0	22	2.224	428	0	0	0	2.674
12	Ngawen	0	816	881	0	0	0	0	1.697
13	Ceper	0	2.445	0	0	0	0	0	2.445
14	Pedan	176	1.741	0	0	0	0	0	1.917
15	Karangdowo	2.828	95	0	0	0	0	0	2.923
16	Juwiring	1.042	1.937	0	0	0	0	0	2.979
17	Wonosari	1.054	2.060	0	0	0	0	0	3.114
18	Delanggu	0	1.878	0	0	0	0	0	1.878
19	Polanharjo	0	2.030	354	0	0	0	0	2.384
20	Karanganom	0	882	1.524	0	0	0	0	2.406
21	Tulung	0	0	2.612	588	0	0	0	3.200
22	Jatinom	0	0	2.948	605	0	0	0	3.553
23	Kemalang	0	0	554	3.062	975	325	250	5.166
24	Klaten Selatan	0	1.407	15	0	0	0	0	1.443
25	Klaten Tengah	0	892	0	0	0	0	0	892
26	Klaten Utara	0	1.038	0	0	0	0	0	1.038

	<b>Jumlah</b>	<b>5.945</b>	<b>36.830</b>	<b>14.630</b>	<b>5.041</b>	<b>975</b>	<b>325</b>	<b>250</b>	<b>65.556</b>
--	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	------------	------------	------------	---------------

**Sumber:** Klaten Dalam Angka 2018

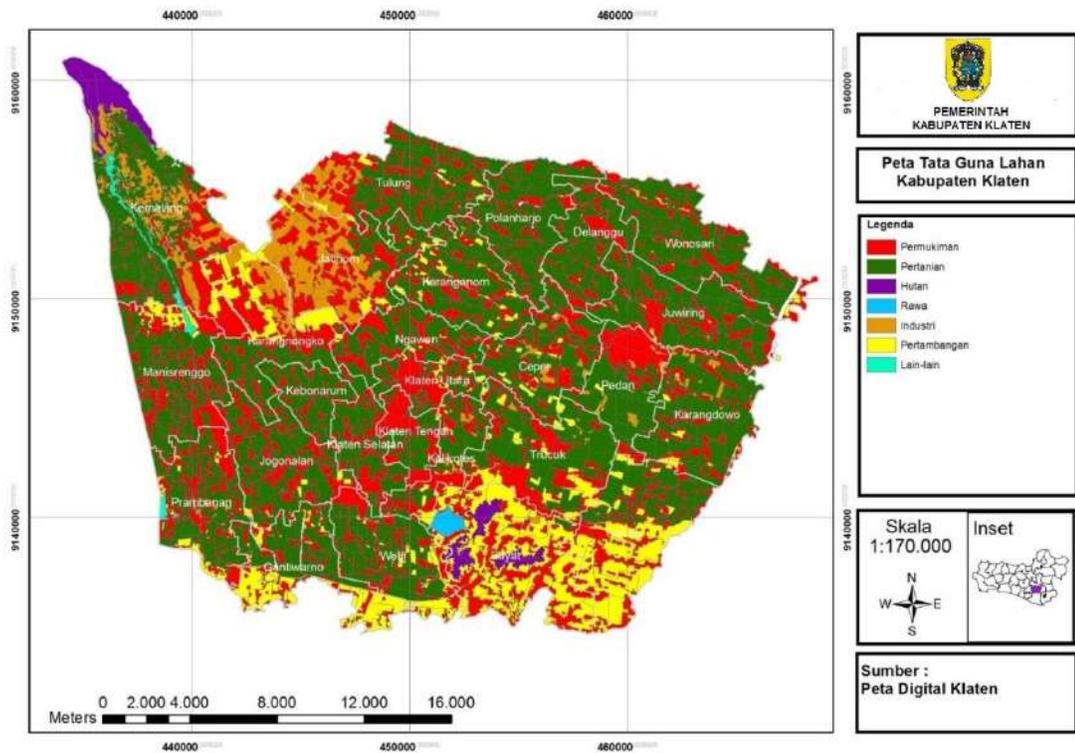
Kabupaten Klaten memiliki iklim tropis dengan musim hujan dan musim kemarau silih berganti sepanjang tahun, temperatur antara 28 – 30 derajat Celcius, dan kecepatan angin rata-rata berkisar 20 – 25 km/jam. Adapun jenis tanah di Kabupaten Klaten dapat dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu: (i) Tanah Litosol; (ii) Tanah Regosol Kelabu; (iii) Tanah Regosol Coklat Kelabu; (iv) Tanah Komplek Regosol Kelabu dan Kelabu Tua; (v) Tanah Gromosol Kelabu Tua.

Dari penggunaan lahan di Kabupaten Klaten, terdapat perubahan pola penggunaan lahan pada Tahun 2017 dimana terjadi penurunan penggunaan lahan pertanian dalam 3 (tiga) tahun terakhir ini. Pada Tahun 2015 seluas 33.111 Ha, dan pada Tahun 2016 seluas 33.066 Ha, dan pada Tahun 2017 seluas 33.021 Ha. Sementara untuk bukan sawah relatif sama selama 3 (tiga) tahun terakhir. Sementara untuk penggunaan lahan sawah dan jenis pengairannya terjadi peningkatan dalam 3 tahun terakhir untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Kondisi Lahan dan Penggunaannya di Kabupaten Klaten  
Tahun 2015 – 2017 (dalam Ha)

JENIS PENGGUNAAN LAHAN		Luas Penggunaan Lahan		
		2015	2016	2017
a.	Pertanian dan non pertanian			
	1). Pertanian	39.692	39.647	39.602
	2). Non pertanian	25.684	25.909	25.954
b.	Jenis lahan sawah			
	1). Pengairan teknis	19.097	18.993	18.971
	2). Pengairan ½ teknis	10.902	10.380	10.358
	3). Pengairan sederhana	2.028	2.028	2.028
	4). Tadah hujan	1.665	1.665	1.665
c.	Penggunaan lahan non pertanian			
	1). Rumah dan bangunan	20.124	20.317	20.317
	2). Hutan Negara	1.450	1.450	1.450
	3). Rawa-rawa	190	190	190
	4). Lainnya	3.901	3.901	3.901
d.	Perubahan penggunaan tanah pertanian ke non pertanian perubahan dari sawah dan tegalan			
	1). Perumahan	41.1728	40.8997	33.0577
	2). Industri	13.8839	13.6631	8.9094
	3). Perusahaan			0.113
	4). Jasa		0.6681	3.3109
e.	Luas lahan kritis			
	1). Kritis	-	768.58	768.58-
	2). Agak kritis	2.155	2.104	2.723.97
	3). Potensial kritis			21.065.82

**Sumber:** Klaten Dalam Angka 2018



Gambar 3.3 Peta Tata Guna Lahan Kabupaten Klaten

Luas peralihan lahan dari tanah sawah ke non sawah juga mengalami perubahan cukup signifikan, hal ini tentu akan berpengaruh terhadap jumlah produksi pertanian. Peruntukan lahan bagi perumahan meningkat dari 20.124 Ha (2014) menjadi 20.317 Ha (2015) dan pada Tahun 2016 menjadi seluas 20.317 Ha.

Besarnya luas lahan dan presentase lahan sawah yang beririgasi di Kabupaten Klaten menunjukkan bahwa tanah pertanian di Kabupaten Klaten masih relatif subur, dan sangat potensial untuk dikembangkan sebagai kawasan agropolitan yaitu suatu kawasan yang berbasis ekonomi masyarakatnya adalah sektor pertanian yang berkelanjutan. Hal ini juga didukung oleh kenyataan bahwa selama ini Kabupaten Klaten mendapat sebutan sebagai penyangga pangan di Provinsi Jawa Tengah. Untuk mengembangkan Kabupaten Klaten sebagai kawasan agropolitan, perlu ada pengendalian dan optimalisasi pemanfaatan lahan sesuai produk unggulan yang disesuaikan dengan tata ruang daerah.

Kabupaten Klaten dilalui 80 sungai dengan berbagai klasifikasi (ordo), yaitu: (i) 1 sungai berklasifikasi induk yaitu Bengawan Solo, (ii) 1 sungai berklasifikasi Ordo 1 yaitu Sungai Dengkeng, (iii) 24 sungai dengan klasifikasi Ordo II, dan (iv) 54 sungai dengan Ordo III. Potensi air lainnya adalah sumber mata air. Terdapat 174 titik sumber air

yang tersebar di 20 (dua puluh) kecamatan, dimana sumber air terbanyak terdapat di Kecamatan Tulung (24 lokasi) dan Manisrenggo (24 lokasi).

### 1.1.2. Aspek Demografi

Jumlah penduduk Kabupaten Klaten pada tahun 2019 mencapai 1.171.411 dengan rasio jenis kelamin yaitu 96.35. Jumlah penduduk Kabupaten Klaten pada Tahun 2017 sebanyak 1.167.401 jiwa atau naik sebesar 0,36 % bila dibandingkan dengan kondisi Tahun 2016 yang jumlahnya 1.163.218 jiwa. Pada Tahun 2016 penduduk laki-laki berjumlah 570.898 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 592.320 jiwa. Dari jumlah penduduk tersebut, jumlah penduduk perempuan selalu lebih besar dari jumlah laki-laki, dengan rasio 96,40 pada Tahun 2013 – 2015 dan 96,38 pada Tahun 2016. Gambaran selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3 Perkembangan Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kabupaten Klaten Tahun 2014 – 2018 (dalam jiwa)

NO	JENIS KELAMIN	2014	2015	2016	2017	2018
1	Laki-laki	566.429	568.780	570.898	572.892	574 824
2	Perempuan	587.599	590.015	592.320	594.509	596 587
	<b>Total</b>	1.154.028	1.158.795	1.163.218	1.167.401	1.171.411

**Sumber:** Klaten Dalam Angka 2019

Selain masalah jumlah, tingkat kepadatan penduduk juga mengalami peningkatan. Kepadatan penduduk yang pada Tahun 2016 sebesar 1.774 jiwa/km<sup>2</sup>, pada Tahun 2017 telah meningkat menjadi 1.781 jiwa/km<sup>2</sup> atau naik sebesar 0,19 %.

Kecamatan dengan penduduk terbanyak pada Tahun 2017 adalah Kecamatan Trucuk, yaitu sebesar 71.058 jiwa atau sekitar 6,08 % dari total jumlah penduduk Kabupaten Klaten. Peringkat kedua, Kecamatan Wonosari dengan penduduk sebesar 58.955 jiwa atau sekitar 5,05 %. Jumlah penduduk paling rendah adalah Kecamatan Ceper sebesar 58.891 jiwa atau sekitar 5,04 % dari total.

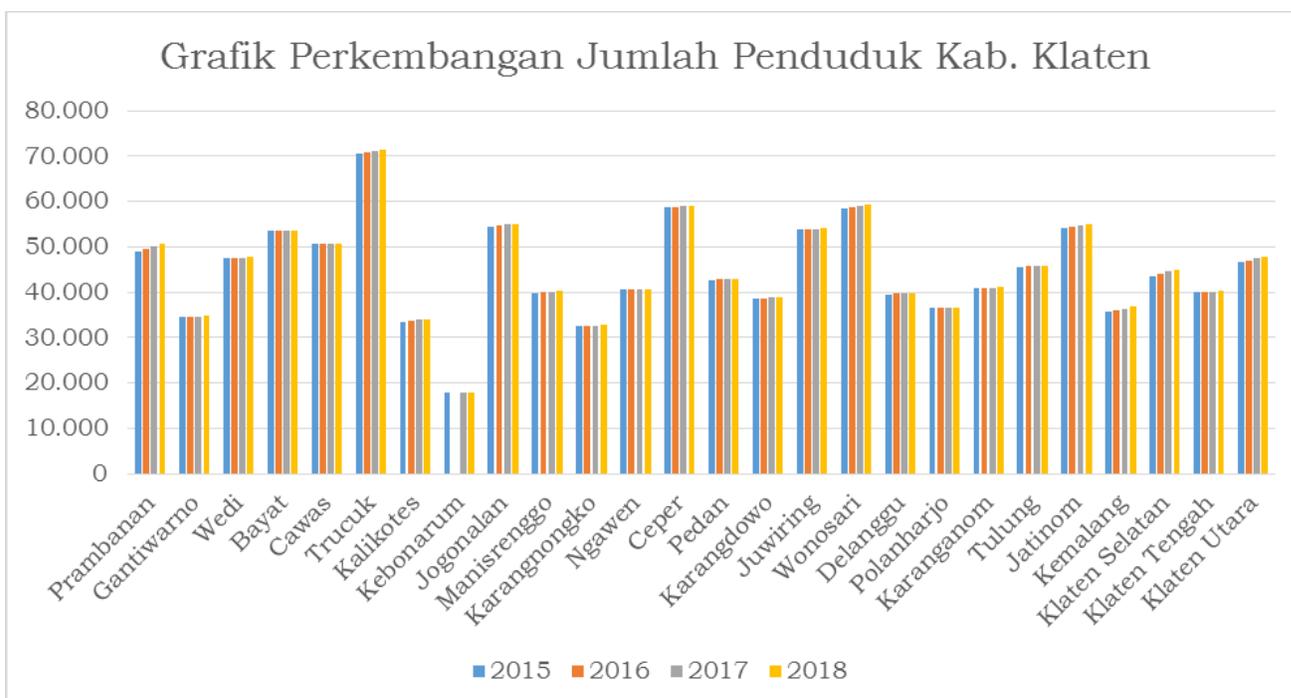
Dari sudut pertumbuhan penduduk, tertinggi ada di Kecamatan Prambanan yaitu sekitar 1,01 %; disusul oleh Kecamatan Klaten Utara yaitu sekitar 0,86 %; dan Kecamatan Kemalang sekitar 0,85 %. Laju pertumbuhan penduduk terendah ada di Kecamatan Karangnongko, yaitu sebesar -0,43 %; disusul oleh Kecamatan Pedan sebesar -0,12 %; dan Kecamatan Cawas sebesar -0,06 %. Gambaran perkembangan jumlah penduduk menurut kecamatan di Kabupaten Klaten selama Tahun 2007 – 2009, selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Jumlah Penduduk Menurut Kecamatan di Kabupaten Klaten Tahun 2015 – 2018 (dalam Jiwa)

No	Kecamatan	Tahun			
		2015	2016	2017	2018
1	Prambanan	49.030	49.533	50.034	50.531
2	Gantiwarno	34.459	34.565	34.661	-34.749
3	Wedi	47.374	47.509	47.631	47.747
4	Bayat	53.434	53.515	53.578	53.635
5	Cawas	50.530	50.605	50.666	50.724
6	Trucuk	70.601	70.831	71.058	71.258
7	Kalikotes	33.512	33.702	33.893	34.085
8	Kebonarum	17.879	17/907	17.924	17.946
9	Jogonalan	54.337	54.603	54.861	55.110
10	Manisrenggo	39.622	39.884	40.132	40.376
11	Karangnongko	32.564	32.615	32.657	32.693
12	Ngawen	40.534	40.606	40.666	40.725
13	Ceper	58.729	58.816	58.891	58.952
14	Pedan	42.736	42.798	42.851	42.898
15	Karangdowo	38.644	38.699	38.751	38.792
16	Juwiring	53.802	53.883	53.951	54.007
17	Wonosari	58.473	58.720	58.955	59.179
18	Delanggu	39.564	39.649	39.724	39.793
19	Polanharjo	36.555	36.609	36.658	36.697
20	Karanganom	40.865	40.924	40.976	41.020
21	Tulung	45.583	45.652	45.710	45.759

22	Jatinom	54.150	54.472	54.781	55.085
23	Kemalang	35.768	36.086	36.394	36.704
24	Klaten Selatan	43.448	43.964	44.475	44.983
25	Klaten Tengah	40.046	40.106	40.153	40.195
26	Klaten Utara	46.556	46.965	47.370	47.768
Total		1.158.795	1.163.218	1.167.401	1.171.411

**Sumber:** Klaten Dalam Angka 2019



Gambar 3.4 Grafik Perkembangan jumlah penduduk Kab. Klaten

## 2.2. SEJARAH KEJADIAN BENCANA

Berdasarkan penelusuran dari catatan yang dihimpun dari Data dan Informasi Bencana Indonesia (DIBI) yang dirilis oleh BNPB, tercatat sejumlah kejadian bencana pernah terjadi di Kabupaten Klaten. Berikut adalah uraian kejadian bencana di Kabupaten Klaten, dari Tahun 2008 sampai dengan Tahun 2018.

### 2.2.1. Tanah longsor

Longsor adalah bergerakinya massa tanah/batu/tanah-batu secara vertikal, horisontal dan miring yang disebabkan oleh gaya gravitasi. Tanah longsor adalah bergerakinya masa tanah yang disebabkan oleh gaya gravitasi.

Tanah longsor terjadi karena adanya perubahan-perubahan secara tiba-tiba ataupun perlahan-lahan / bertahap dalam komposisi,

struktur, daur hidrologi atau kondisi vegetasi disuatu lereng. Perubahan-perubahan itu bisa terjadi karena :

1. Getaran-getaran bumi karena gempa, peledakan, mesin-mesin, lalu-lintas dan guntur/petir.
2. Perubahan-perubahan kadar air dalam tanah akibat hujan lebat atau kenaikan ketinggian permukaan air.
3. Hilangnya penopang tanah permukaan bumi yang bisa terjadi akibat erosi, proses pelongsoran terdahulu, pembangunan, penggalian, penggundulan atau lenyapnya tumbuh-tumbuhan yang semula akarnya mengikat tanah.
4. Peningkatan beban pada tanah yang disebabkan oleh hujan deras, salju, penumpukan batu-batu lepas atau bahan-bahan yang dimuntahkan gunungapi, bangunan, sampah / limbah, tanaman.
5. Pengairan atau tindakan fisik / kimiawi lainnya yang dapat merunkan kekuatan tanah dan bebatuan setelah jangka waktu tertentu.

Hal ini akan menjadi sangat berbahaya apabila longsor tersebut mengenai permukiman dan orang-orang yang tinggal pada daerah rawan longsor tersebut. Kejadian tanah longsor di Kabupaten Klaten dari tahun 2008 – 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.5 Kejadian Tanah longsor di Kabupaten Klaten Tahun 2008 – 2018

Tahun	Jumlah Kejadian	Meninggal	Luka-Luka	Hilang	Menderita Mengungsi	Rumah Rusak Berat	Rumah Rusak Ringan
2018	0	0	0	0	0	0	0
2017	4	1	4	0	0	0	0
2016	3	3	2	0	0	0	1
2015	3	2	0	0	20	0	2
2014	5	2	1	0	120	0	8
2013	0	0	0	0	0	0	0
2012	0	0	0	0	0	0	0
2011	1	1	0	0	0	1	0
2010	1	0	0	0	0	4	0
2009	1	0	0	0	0	0	65
2008	1	0	0	0	0	0	0

Tr: <http://dnbnpb.gd.N>

Dari Tabel 3.5 di atas, dapat disimpulkan bahwa tanah longsor yang terjadi di Kabupaten Klaten selama kurun waktu 10 tahun telah menyebabkan 9 orang meninggal, 5 rumah rusak berat dan 76 rumah rusak ringan.

### 2.2.2. Banjir

Banjir adalah bencana akibat curah hujan yang tinggi dengan tidak diimbangi dengan saluran pembuangan air yang memadai sehingga merendam wilayah-wilayah yang tidak dikehendaki. Banjir bisa juga terjadi karena jebolnya sistem aliran air yang ada sehingga daerah yang rendah terkena dampak kiriman banjir.

Kejadian banjir di Kabupaten Klaten dari Tahun 2008 sampai dengan 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.6 Kejadian Banjir di Kabupaten Klaten Tahun 2008 – 2018

Tahun	Jumlah Kejadian	Meninggal	Luka-Luka	Hilang	Menderita Mengungsi	Rumah Rusak Berat	Rumah Rusak Ringan
2018	0	0	0	0	0	0	0
2017	5	0	0	0	725	0	0
2016	4	0	0	0	1,4	0	1
2015	3	0	0	0	0	0	0
2014	6	2	1	0	2.094	1	25
2013	1	0	0	0	0	0	30
2012	1	0	0	0	0	0	0
2011	8	1	0	0	0	6	238
2010	2	0	0	0	0	0	0
2009	2	0	0	0	0	0	0
2008	2	0	0	0	0	0	0

mumber: <http://dnbnpb.gd.nl>

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas, selama kurun waktu 10 tahun, kejadian banjir di Kabupaten Klaten telah menyebabkan 3 orang meninggal, 2819 orang mengungsi, Rumah Rusak Berat 7, Rusak ringan 293.

### 2.2.3. Letusan Gunung Api

Kabupaten Klaten secara geografi memiliki gunungapi yang berada di wilayah utara yaitu Gunung Merapi. Gunung Merapi merupakan gunung api tipe strato, dengan ketinggian 2.980 meter di atas permukaan laut. Secara geografis terletak pada posisi 7<sup>o</sup>32.5 Lintang Selatan dan 110<sup>o</sup>26.5 Bujur Timur, dimana secara administratif terletak pada 4 wilayah kabupaten, yaitu Kabupaten Sleman di Provinsi D.I. Yogyakarta, dan Kabupaten Magelang, Kabupaten Boyolali, dan Kabupaten Klaten di Provinsi Jawa Tengah.

Letusan G. Merapi dicirikan oleh keluarnya magma ke permukaan membentuk kubah lava di tengah kawah aktif di sekitar puncak. Munculnya lava baru biasanya disertai dengan pengrusakan lava lama yang menutup aliran sehingga terjadi guguran lava. Lava baru yang mencapai permukaan membentuk kubah yang bisa tumbuh membesar. Pertumbuhan kubah lava sebanding dengan laju aliran magma yang bervariasi hingga mencapai ratusan ribu meter kubik per hari. Kubah lava yang tumbuh di kawah dan membesar menyebabkan ketidakstabilan. Kubah lava yang tidak stabil posisinya dan didorong oleh tekanan gas dari dalam menyebabkan sebagian longsor sehingga terjadi awan panas. Awanpanas akan mengalir secara gravitasional menyusur lembah sungai dengan kecepatan 60-100 km/jam dan akan berhenti ketika energi gerakanya habis. Inilah awan panas yang disebut Tipe Merapi yang menjadi ancaman bahaya yang utama.

Pada tanggal 20 September 2010, status kegiatan Gunung Merapi ditingkatkan dari Normal menjadi Waspada, dan selanjutnya ditingkatkan kembali menjadi Siaga (Level III) pada tanggal 21 Oktober 2010. Sejak tanggal 25 Oktober 2010, pukul 06.00 WIB, status kegiatan Gunung Merapi dinaikkan dari Siaga menjadi Awam, dan pada tanggal 26 Oktober 2010 Gunung Merapi mengalami erupsi pertama dan berlanjut dengan erupsi lanjutan hingga awal November 2010. Kejadian erupsi tersebut mengakibatkan jatuhnya korban jiwa dan harta benda. Bencana tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai kejadian bencana alam.

Bencana ini merupakan yang terbesar dibandingkan dengan bencana serupa pada lima kejadian sebelumnya, yaitu kejadian pada Tahun 1994, 1997, 1998, 2001 dan 2006. Berdasarkan data Pusdalops BNPB pertanggal 12 Desember 2010, bencana erupsi Gunung Merapi ini telah menimbulkan korban jiwa sebanyak 277 orang meninggal di wilayah D.I. Yogyakarta dan 109 orang meninggal di wilayah Jawa Tengah.

Kerusakan yang diakibatkan oleh erupsi Gunung Merapi berdampak pada sektor permukiman, infrastruktur, sosial, ekonomi, lintas sektor yang mengakibatkan terganggunya aktivitas dan layanan umum di daerah sekitar Gunung Merapi. Material semburan Gunung Merapi telah mengakibatkan kerusakan beberapa dusun di Kabupaten Sleman, Provinsi D.I. Yogyakarta dan menimbun serta

merusak ribuan rumah penduduk. Sementara di Provinsi Jawa Tengah tercatat 174 rumah rusak berat. Adapun kerusakan dan kerugian meliputi sektor permukiman, infrastruktur, ekonomi produktif, sosial dan lintas sektor.

Pada Tahun 2013 terdapat dua kali letupan kecil, yaitu pada Bulan Juli dan Desember, yang merupakan letusan freatik dan status Gunung Merapi masih Normal. Aktivitas Vulkanik Gunung Merapi kembali terjadi di 2018, pada tanggal 11 Mei-29 Juli 2018 terjadi peningkatan kegempaan, 1 Agustus 2018 terjadi guguran skala sedang. Pada tanggal 11 Agustus 2018 mulailah muncul kubah lava dan hingga saat ini Desember 2018 level gunung Merapi adalah Waspada. vulkanik Kejadian erupsi Gunung Merapi dari Tahun 2008 sampai dengan 2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.7 Aktivitas Gunung Merapi Tahun 2008 – 2018

Tahun	Jumlah Kejadian	Meninggal	Luka-Luka	Hilang	Menderita Mengungsi	Rumah Rusak Berat	Rumah Rusak Ringan
2018	0	0	0	0	0	0	0
2017	0	0	0	0	0	0	0
2016	0	0	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0	0	0
2014	1	0	0	0	0	0	0
2013	0	0	0	0	0	0	0
2012	0	0	0	0	0	0	0
2011	0	0	0	0	0	0	0
2010	4	41	51	0	107	119	296
2009	2	0	0	0	0	0	0
2008	0	0	0	0	0	0	0

Tr: <http://dnpbnpb.gd>

Berdasarkan Tabel 3.7 di atas, selama kurun waktu 10 tahun, erupsi Gunung Merapi telah menyebabkan 41 orang meninggal, 51 orang luka-luka dan 107 orang mengungsi.

#### 2.2.4. Gempa Bumi

Gempa bumi adalah getaran atau guncangan yang terjadi di permukaan bumi yang disebabkan oleh tumbukan antar lempeng bumi, sesar/patahan aktif, aktivitas gunungapi (gempa tremor) atau runtuh batuan. Gempa dengan skala tinggi dapat membuat luluh lantak apa yang ada di permukaan bumi seperti rumah, gedung, menara, jalan, jembatan, taman, *landmark* dan lain sebagainya.

Kebanyakan gempa bumi disebabkan dari pelepasan energi yang dihasilkan oleh tekanan yang dilakukan oleh lempeng yang bergerak.

Semakin lama tekanan itu, semakin besar energi yang dihasilkan. Di saat tekanan tersebut tidak dapat ditahan lagi oleh pinggiran lempengan, gempa bumi terjadi. Tekanan lempeng dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu tekanan saling menjauh, tekanan saling bergesekan dan tekanan saling menekan.

Pada Tahun 2006, Kabupaten Klaten dilanda bencana gempa bumi dengan kekuatan 5,9 Skala Richter. Gempa ini menimbulkan kerusakan di 398 desa dari total 401 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Klaten. Adapun jumlah korban jiwa adalah 1.064 orang meninggal dan 18.127 orang mengalami luka-luka. Kerusakan yang terjadi adalah 29.989 rumah roboh, 62.992 rumah rusak berat dan 98.910 rumah rusak ringan. Kejadian gempa bumi di Kabupaten Klaten dari Tahun 2008 sampai dengan 2018 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.8 Kejadian Gempa Bumi di Kabupaten Klaten Tahun 2008 – 2018

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Kejadian</b>	<b>Meninggal</b>	<b>Luka-Luka</b>	<b>Hilang</b>	<b>Menderita Mengungsi</b>	<b>Rumah Rusak Berat</b>	<b>Rumah Rusak Ringan</b>
2018	0	0	0	0	0	0	0
2017	0	0	0	0	0	0	0
2016	0	0	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0	0	0
2014	0	0	0	0	0	0	0
2013	0	0	0	0	0	0	0
2012	0	0	0	0	0	0	0
2011	0	0	0	0	0	0	0
2010	0	0	0	0	0	0	0
2009	1	0	10	0	0	0	0
2008	0	0	0	0	0	0	0

mumbTr: <http://dnpbnpb.gd.Nl>

### **2.2.5. Kekeringan**

Kekeringan adalah ketersediaan air yang jauh di bawah kebutuhan air untuk memenuhi kebutuhan hidup, pertanian, kegiatan ekonomi dan lingkungan. Kekeringan (kemarau) dapat timbul karena gejala alam yang terjadi di bumi, misalnya pergantian musim. Pergantian musim merupakan dampak dari iklim. Pergantian musim dibedakan oleh banyaknya curah hujan. Pengetahuan tentang musim bermanfaat bagi para petani untuk menentukan waktu tanam dan panen dari hasil pertanian.

Pada musim kemarau, sungai akan mengalami kekeringan. Pada saat kekeringan, sungai dan waduk tidak dapat berfungsi dengan baik. Akibatnya sawah-sawah yang menggunakan sistem pengairan

dari air hujan juga mengalami kekeringan. Sawah yang kering tidak dapat menghasilkan panen. Selain itu, pasokan air bersih juga berkurang. Air yang dibutuhkan sehari-hari menjadi langka keberadaannya. Kekeringan pada suatu kawasan merupakan suatu kondisi yang umumnya mengganggu keseimbangan makhluk hidup.

Kekeringan dapat menjadi bencana alam apabila mulai menyebabkan suatu wilayah kehilangan sumber pendapatan akibat gangguan pada pertanian dan ekosistem yang ditimbulkannya. Dampak ekonomi dan ekologi kekeringan merupakan suatu proses sehingga batasan kekeringan di setiap bidang berbeda-beda. Namun demikian, suatu kekeringan yang singkat tetapi intensif dapat pula menyebabkan kerusakan yang signifikan.

Kejadian kekeringan di Kabupaten Klaten dari Tahun 2008 sampai dengan 2018, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.9 Kejadian Kekeringan di Kabupaten Klaten Tahun 2008–2018

Tahun	Jumlah Kejadian	Meninggal	Luka-Luka	Hilang	Menderita Mengungsi	Rumah Rusak Berat	Rumah Rusak Ringan
2018	1	0	0	0	1	0	0
2017	0	0	0	0	0	0	0
2016	0	0	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0	0	0
2014	0	0	0	0	0	0	0
2013	0	0	0	0	0	0	0
2012	1	0	0	0	0	0	0
2011	0	0	0	0	0	0	0
2010	0	0	0	0	0	0	0
2009	0	0	0	0	0	0	0
2008	1	0	0	0	0	0	0

Tr: <http://dnbnpb.gd>

Tabel 3.9 menunjukkan bahwa kekeringan yang terjadi di Kabupaten Klaten, selama kurun waktu 10 tahun.

### 2.2.6. Cuaca Ekstrim

Cuaca ekstrim yang terjadi di Kabupaten Klaten memicu terjadinya angin puting beliung. Angin puting beliung adalah angin kencang yang datang secara tiba-tiba, mempunyai pusat, bergerak melingkar menyerupai spiral dengan kecepatan 40 – 50 km/jam hingga menyentuh permukaan bumi dan akan hilang dalam waktu singkat (3-5 menit). Angin ini disebabkan oleh perbedaan tekanan dalam suatu sistem cuaca. Angin paling kencang yang terjadi di daerah tropis ini umumnya berpusat dengan radius ratusan kilometer di

sekitar daerah sistem tekanan rendah yang ekstrim dengan kecepatan 20 km/jam.

Angin puting beliung cuaca sedang sedikit merusak, namun sangat jauh dari umumnya dan memiliki dinamika yang sama dengan setan debu dan *tandspdut*. Mereka terbentuk saat barisan awan *gumulus gdnngTstus* menjulang di perairan tropis dan semitropis. Angin ini memiliki angin yang secara relatif lemah, dinding berlapis lancar dan umumnya melaju sangat pelan. Angin ini dapat melintas keluar perairan.

Kejadian angin puting beliung di kabupaten klaten, dalam kurun waktu Tahun 2008 sampai dengan 2018, telah menyebabkan 7 orang meninggal dan 240 orang luka-luka. Kerusakan permukiman sebesar 66 rumah rusak berat dan 1.167 rumah rusak ringan. Secara jelas, kejadian angin puting beliung di Kabupaten klaten dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.10 Kejadian Puting Beliung di Kabupaten Klaten Tahun 2008 – 2018

Tahun	Jumlah Kejadian	Meninggal	Luka-Luka	Hilang	Menderita Mengungsi	Rumah Rusak Berat	Rumah Rusak Ringan
2018	0	0	0	0	0	0	0
2017	12	0	0	0	5	6	569
2016	5	0	2	0	0	0	1
2015	6	1	0	0	0	3	12
2014	3	1	5	0	120	2	0
2013	3	1	1	0	0	4	7
2012	1	0	0	0	0	1	0
2011	4	1	0	0	0	13	147
2010	4	2	6	0	0	27	214
2009	5	1	226	0	0	11	197
2008	0	0	0	0	0	0	0

mumbTr: <http://dlnbnpb.gd.nl>

## 2.3. ANALISIS KECENDERUNGAN

### 2.3.1. Kecenderungan Tanah Longsor

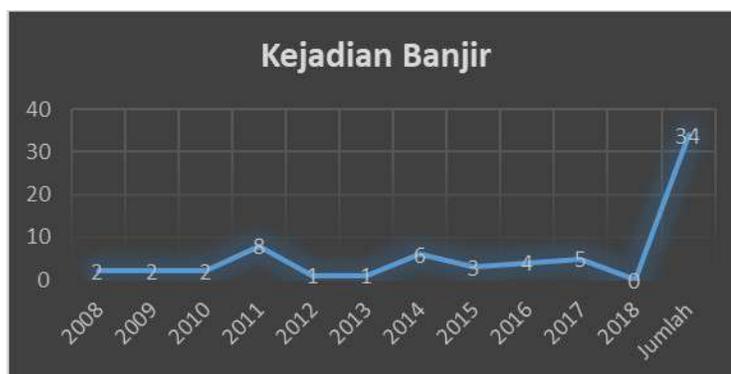
Dari tahun 2008 sampai 2018 bencana Tanah longsor di Kabupaten Klaten terjadi sebanyak 18 kali dan umumnya terjadi saat musim hujan dan terjadi dikawasan yang berbukit seperti di Jarum, dan Nengahan. Kecenderungan kejadian tanah longsor di Kabupaten Klaten ini **cenderung meningkat**.



Gambar 3.5 Jumlah Kejadian Tanah Longsordi Kabupaten Klaten (2008-2018)

### 2.3.2. Kecenderungan Banjir

Bencana Banjir di Kabupaten Klaten ini umumnya terjadi di daerah Carikan, Taji, Lumbungkerep, Bulan, Tegalongondo, Bakungan, Kupang, Sawahan, Kaligawe, Ringinputih, Munggun, Karangdowo, Sentono, dan lain-lain. Dari 2008-2018 banyak kejadian banjir dan menimbulkan banyak kerugian, dan kecenderungannya semakin meningkat hingga puncaknya ada di 2011 dengan 8 kejadian. Kejadian banjir di Kabupaten Klaten ini memiliki **kecenderungan meningkat**.



Gambar 3.6 Jumlah Kejadian Banjir di Kabupaten Klaten (2008-2018)

### 2.3.3. Kecenderungan Letusan Gunungapi

Kejadian Letusan Gunungapi di Kabupaten Klaten ini adalah dari Leusan / erupsi Gunung Merapi yang terjadi 4 tahun sekali (berdasarkan sejarah kejadian). Namun frekuensi tersebut berubah pasca 2010 yang kemudian terjadi aktivitas vulkanik lagi di 2018. Kejadian letusan gunungapi di Kabupaten Klaten ini **cenderung Tetap**.

### 2.3.4. Kecenderungan Gempabumi

Skala intensitas Gempapada tahun 2006 juga mengguncang Yogyakarta dan Kabupaten Klaten yaitu di daerah Kecamatan Bambang Lipuro, Plered, Jetis, Imogiri, Kabupaten Bantul, dan Kecamatan Prambanan Kabupaten Sleman serta Kecamatan Klaten, Kabupaten Klaten yang mencapai skala VII MMI/Modified Mercally Intensity ([http:// geomagz.geologi.esdm.go.id/ 10-tahun-gempa-yogyakarta/](http://geomagz.geologi.esdm.go.id/10-tahun-gempa-yogyakarta/)). Tidak dapat dipungkiri bahwa Klaten juga menjadi daerah rawan gempabuki karena berada di Pulau Jawa dengan diapit oleh 3 lempeng yaitu Lempeng Eurasia, Lempeng Indo-Australia, dan Lempeng Pasifik. Meskipun kejadian gempabimu tidak selalumenimbulkan dampak korban jiwa maupun kerusakan, namun perlu dipahami bahwa gempa bumi bisa terjadi kapan saja dan dengan kekuatan yang tidak dapat kita prediksi. Untuk itu gempabumi adalah ancaman bagi Kabupaten Klaten dan memiliki **Kecenderungan Tetap**.

### 2.3.5. Kecenderungan Kekeringan

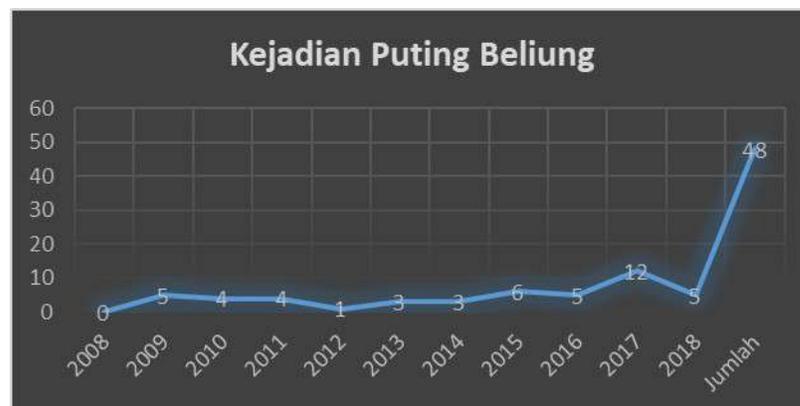
Kejadian kekeringan di kabupaten Klaten ini sejak 2008-2018 terjadi sebanyak 4 kali dan mengalami enurunan dari tahun ke tahun. Kejadian kekeringan ini seringterjadi di Duwet, Tulung, Randulanang, Mranggen, Tibayan, Glagahwangi, Mundu, dan lain-lain. Namun di 2018 terjadi bencana kekeringan dengan jumlah kejadian 2 sehingga kejadian kekeringan ini termasuk bencana yang memiliki **kecenderungan meningkat**.



Gambar 3.7 Jumlah Kejadian Kekeringan di Kabupaten Klaten (2008-2018)

### 2.3.6. Kecenderungan Cuaca Ekstrim (Puting Beliung)

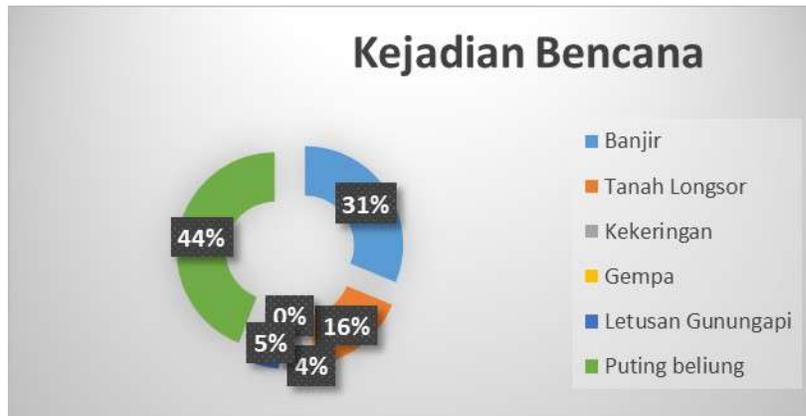
Kabupaten Klaten merupakan kabupaten yang secara geografis merupakan dataran tinggi, pegunungan dan lembah yang sangat memungkinkan terjadinya angin puting beliung. Data kejadian kabupaten klaten dari 2008 hingga 2018 (10 tahun) adalah 48 kejadian lebih tinggi dari semua kejadian ancaman bencana yang lain di Kabupaten Klaten. Kejadian cuaca ekstrim seringkali dipicu oleh badai siklon tropis. Dengan histori data selama 42 tahun, menurut situs BMKG, diketahui bahwa di sebelah Selatan Indonesia siklon tropis terbanyak terjadi pada bulan Februari yaitu 23% kejadian dalam sebulan. Disusul kemudian dengan bulan Maret (22%), Januari (21%), Desember (14%) dan April (11%). Dari data kejadian juga terjadi peningkatan yang puncaknya ada di 2017 dengan jumlah kejadian 12, sehingga angin puting beliung adalah termasuk bencana yang memiliki **kecenderungan meningkat**.



Gambar 3.8 Jumlah Kejadian Angin Puting Beliung di Kabupaten Klaten (2008-2018)

Berdasarkan penjabaran tentang rekaman kejadian bencana, dapat disimpulkan bahwa Kabupaten Klaten memiliki potensi terdampak berbagai jenis bencana. Potensi ancaman bencana yang sudah ada di Kabupaten Klaten akan semakin membesar seiring meningkatnya kerentanan masyarakat. Berbagai persoalan mendasar yang dihadapi Kabupaten Klaten seperti perekonomian, pendidikan, pengelolaan lingkungan hidup dan penataan ruang yang mendorong masyarakat menjadi lebih rentan terhadap

ancaman bencana. Berikut adalah rekaman kejadian bencana di Kabupaten Klaten yang terekam di dalam DIBI dalam 10 tahun terakhir:



Gambar 3.9 Jenis dan Jumlah Kejadian Bencana di Kabupaten Klaten Tahun 2008 – 2018 *mumbTr:http://dibidnbnpb.gd.nl*

Dari **Gambar 3.9** bencana banjir adalah kejadian yang paling sering terjadi dalam 10 tahun terakhir di Kabupaten Klaten (34 kali), kemudian cuaca ekstrim/puting beliung (48 kali), kekeringan (3 kali), tanah longsor (18 kali), erupsi gunung berapi (4 kali) dan gempa bumi (2 kali).

Kejadian bencana tersebut berdampak kepada penduduk seperti menimbulkan korban jiwa, luka-luka, dan mengungsi. Selain itu, bencana juga menyebabkan kerusakan bangunan (rumah, fasilitas pendidikan dan kesehatan) serta lahan pertanian.

Gambar 3.9 di atas juga menunjukkan bahwa:

1. Kejadian Angin Puting Beliung memiliki kecenderungan meningkat, dengan puncaknya pada Tahun 2017.
2. Kejadian Banjir cenderung meningkat, dengan puncaknya pada Tahun 2011.
3. Kekeringan dan tanah longsor cenderung meningkat, di tahun 2018 terjadi 2 kejadian.
4. Gempa bumi dan gunungapi cenderung tetap.

Hal ini dapat ditunjukkan dalam ringkasan sebagai berikut

Tabel 3.11. Ringkasan kecenderungan bencana di Kabupaten Klaten

No	Jenis Bencana	Kecenderungan Kejadian		
		Meningkat	Tetap	Menurun
1	Tanah Longsor		-	-
2	Banjir		-	-
3	Letusan Gunungapi	-		-
4	Gempabumi	-		-
5	Kekeringan		-	-
6	Cuaca Ekstrem (puting)		-	-

No	Jenis Bencana	Kecenderungan Kejadian		
		Meningkat	Tetap	Menurun
	beliung)			

## **BAB IV**

### **RENCANA AKSI DAERAH PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN KLATEN**

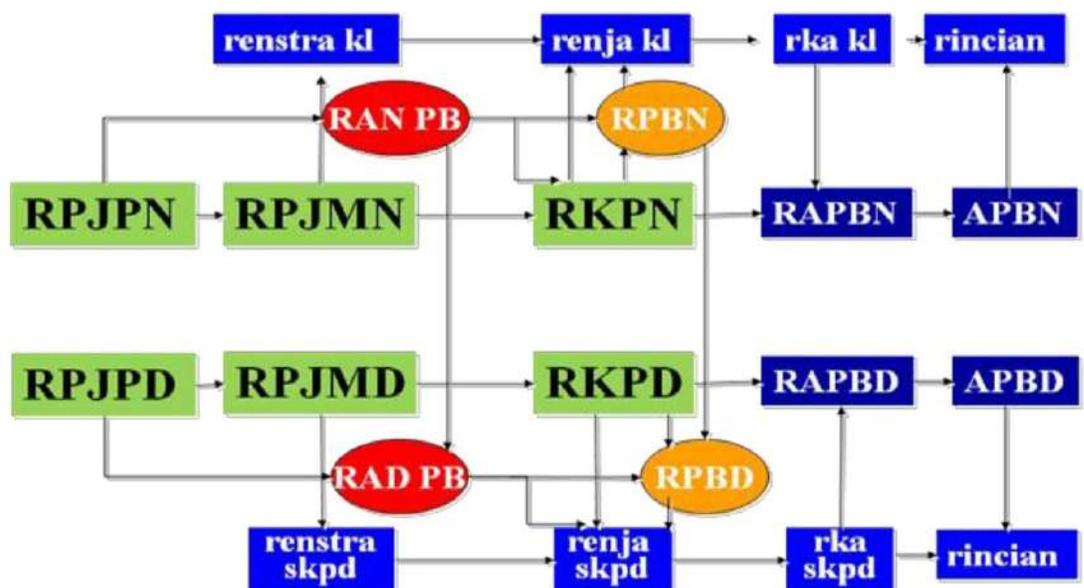
Penyelenggaraan penanggulangan bencana bertujuan untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh dalam rangka memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, risiko, dan dampak bencana. Penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi: Tahap Prabencana, Saat Terjadi Bencana (Tanggap Darurat), dan Pascabencana. Rencana Aksi Daerah-Pengurangan Risiko Bencana merupakan bagian dari penyelenggaraan penanggulangan bencana pada Tahap Prabencana. **Prioritas Rencana Aksi Daerah**

Prioritas dalam Rencana Aksi Daerah-Pengurangan Risiko Bencana di Kabupaten Klaten dilakukan dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan dan partisipasi dari semua pihak. Upaya ini dilakukan dengan komitmen yang kuat dengan mengedepankan tindakan-tindakan yang harus diprioritaskan. Penyusunan prioritas ini perlu dilakukan untuk membangun dasar yang kuat dalam melaksanakan upaya pengurangan risiko bencana yang berkelanjutan serta mengakomodasikan kesepakatan internasional, regional, dan nasional dalam rangka mewujudkan upaya bersama yang terpadu.

Prioritas Rencana Aksi Daerah-Pengurangan Risiko Bencana yang perlu dilakukan sebagai upaya pengurangan ancaman, pengurangan kerentanan dan peningkatan kapasitas adalah:

1. Dalam Situasi Tidak Terjadi Bencana meliputi:
  - a. Kelembagaan  
Pembentukan dan Penguatan Kelembagaan (Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat).
  - b. Perencanaan Penanggulangan Bencana
    - 1) Pengenalan dan Pengkajian Ancaman Bencana
    - 2) Pemahaman tentang Kerentanan Masyarakat
    - 3) Analisis Kemungkinan Dampak Bencana
    - 4) Pilihan Tindakan Pengurangan Risiko Bencana
    - 5) Penentuan Mekanisme Kesiapan dan Penanggulangan Dampak Bencana

- 6) Alokasi Tugas, Kewenangan dan Sumber Daya Yang Tersedia
- c. Pengurangan Risiko Bencana
- 1) Pengenalan dan Pemantauan Risiko Bencana
  - 2) Perencanaan Partisipatif Penanggulangan Bencana
  - 3) Pengembangan Budaya Sadar Bencana
  - 4) Peningkatan Komitmen Terhadap Pelaku Penanggulangan Bencana
  - 5) Penerapan Upaya Fisik, Non Fisik, dan Pengaturan Penanggulangan Bencana
- d. Pencegahan
- 1) Identifikasi dan Pengenalan terhadap Sumber Bahaya atau Ancaman Bencana
  - 2) Pemantauan terhadap Penguasaan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam, dan Penggunaan Teknologi Tinggi.
  - 3) Pengawasan terhadap Pelaksanaan Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
  - 4) Penguatan Ketahanan Sosial Masyarakat
- e. Pemaduan Dalam Perencanaan Pembangunan
- Memasukkan unsur-unsur penanggulangan bencana ke dalam rencana pembangunan daerah.



Gambar 4.1. Integrasi unsur penanggulangan bencana dalam dokumen perencanaan

- f. Persyaratan Analisis Resiko Bencana

Ditujukan untuk mengetahui dan menilai tingkat resiko dari suatu kondisi atau kegiatan yang dapat menimbulkan bencana. Persyaratan analisis resiko bencana digunakan sebagai dasar dalam penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan, penataan ruang serta pengambilan tindakan pencegahan dan mitigasi bencana.

g. Pelaksanaan dan Penegakan Rencana Tata Ruang

Dilakukan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang wilayah. Secara berkala melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan tata ruang, dan pemenuhan standar keselamatan.

h. Pendidikan dan Pelatihan

Ditujukan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana. Pendidikan dan pelatihan dalam bentuk pendidikan formal, non formal, dan informal yang berupa pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi, dan gladi.

2. Dalam Situasi Terdapat Potensi Terjadi Bencana” meliputi:

a. Kesiapsiagaan

Ditujukan untuk memastikan terlaksananya tindakan yang cepat dan tepat pada saat terjadi bencana dalam bentuk:

- 1) Penyusunan dan ujicoba rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
- 2) Pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini.
- 3) Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar.
- 4) Pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat.
- 5) Penyiapan lokasi evakuasi.
- 6) Penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana.
- 7) Penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana.

b. Peringatan dini

Ditujukan untuk mengambil tindakan cepat dan tepat dalam rangka mengurangi risiko terkena bencana serta mempersiapkan tindakan tanggap darurat yang dilakukan dengan cara:

- 1) Mengamati gejala bencana.
- 2) Menganalisa data hasil pengamatan.
- 3) Mengambil keputusan berdasarkan hasil analisa.
- 4) Menyebarkan hasil keputusan.
- 5) Mengambil tindakan oleh masyarakat.

c. Mitigasi Bencana

Dilakukan untuk mengurangi risiko dan dampak yang diakibatkan oleh bencana terhadap masyarakat yang berada pada kawasan rawan bencana yang dilakukan melalui:

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan penataan ruang yang berdasarkan pada analisis risiko bencana.
- 2) Pengaturan, pembangunan, pembangunan infrastruktur, dan tata bangunan.
- 3) Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan baik secara konvensional maupun modern.

### **1.1. Program dan Kegiatan**

Pelaksanaan prioritas rencana aksi oleh Pemerintah Daerah dituangkan dalam program/kegiatan sesuai regulasi yang berlaku yakni: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang terdiri atas :

1. pengelola keuangan daerah;
2. APBD;
3. penyusunan rancangan APBD;
4. penetapan APBD;
5. pelaksanaan dan penatausahaan;
6. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
7. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;

8. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. kekayaan daerah dan utang daerah;
10. Badan Layanan Umum Daerah;
11. Penyelesaian kerugian keuangan daerah;
12. Informasi keuangan daerah; dan
13. Pembinaan dan Pengawasan.

Urusan wajib dan pilihan tersebut diatas selanjutnya dijabarkan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan berbagai pemangku kepentingan dalam program dan kegiatan untuk menjawab prioritas rencana aksi tersebut.

### **1.2. Pelaksanaan**

Rencana Aksi Daerah-Penanggulangan Bencana (RAD-PB) ini merupakan dokumen aksi yang digunakan untuk mengurangi risiko bencana sebagai upaya pencegahan dini terhadap dampak bencana. Pelaksanaan rencana aksi ini akan dilakukan secara sinergis dengan rencana pembangunan jangka pendek dan jangka menengah Kabupaten Klaten. Kunci keberhasilan pelaksanaan RAD-PB memerlukan komitmen bersama dari berbagai pemangku kepentingan secara serius, terpadu, terkoordinasi dan konsisten serta didukung anggaran dan SDM yang memadai.

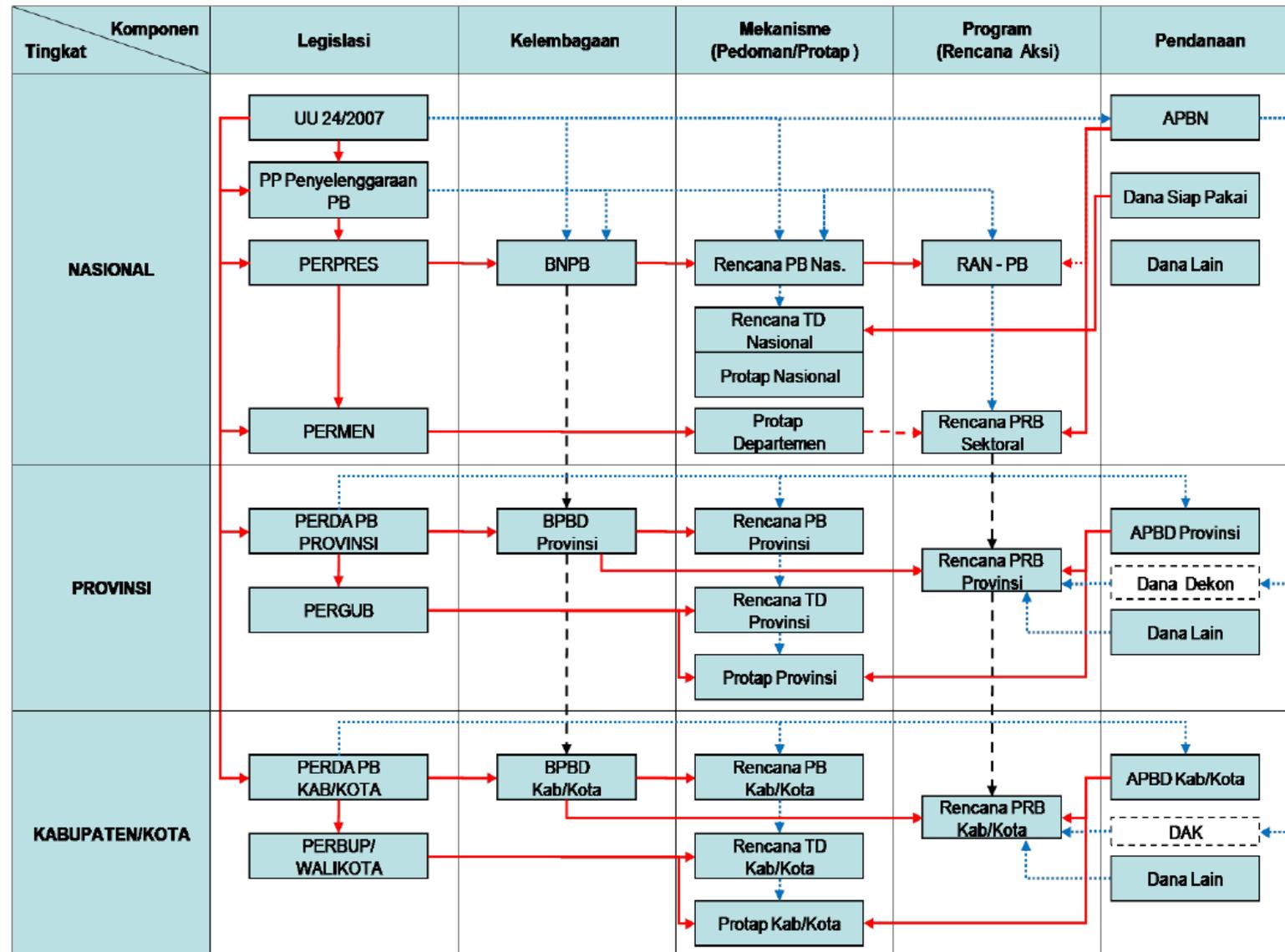
### **1.3. Kelembagaan**

Dalam pelaksanaan RAD-PB ini perlu diatur sebuah bentuk kelembagaan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengikat, memperkuat dan menjamin pelaksanaannya oleh semua pihak dalam mencapai tujuan RAD.

Dukungan kelembagaan itu antara lain:

1. RAD PB Kabupaten Klaten akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Klaten untuk menjaga konsistensi, keperpaduan dan keterikatan dalam pelaksanaannya.
2. Melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam jejaring perumusan rencana aksi yaitu pemerintah, pemerintah daerah, swasta, masyarakat dan lembaga lainnya.
3. Masyarakat sipil akan dilibatkan dalam tatanan kelembagaan dan mekanisme pengurangan risiko bencana di semua tataran pemerintahan.





Gambar 4.1. Sistem penanggulangan bencana (berdasarkan UU No 24 Tahun 2007)

#### **1.4. Pendanaan**

Pelaksanaan RAD-PB harus didukung dengan pendanaan yang dianggarkan secara rutin setiap tahun. Sumber pendanaan pelaksanaan RAD-PB diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN), dukungan swasta dan lembaga donor nasional, regional dan internasional. Anggaran yang berasal dari dana APBD dan APBN dialokasikan secara rutin setiap tahun anggaran untuk menjamin agar pengurangan risiko bencana dapat berjalan secara konsisten dan berkesinambungan.

Dengan mempertimbangkan kondisi pendanaan pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang terbatas, masyarakat dan pihak swasta diharapkan ikut berperan dalam mendukung pendanaan upaya pengurangan risiko bencana. Di samping itu, dukungan pendanaan dari donor regional maupun internasional juga merupakan komponen yang tidak bisa diabaikan, terutama dalam upaya pengurangan risiko bencana pada lingkup yang lebih luas.

#### **1.5. Matriks Program**

Pemerintah Kabupaten Klaten menetapkan strategi penanggulangan bencana yang dapat didetailkan dalam matriks program sebagai berikut :

## 1. Penguatan Regulasi dan Kapasitas Kelembagaan

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Penguatan Regulasi dan Kapasitas Kelembagaan	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	konsultasi publik penyusunan perbub Rencana Penanggulangan Bencana	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi) Instansi Terkait : Instansi-instansi pemerintah lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan Peraturan Bupati tentang Prosedur (Protap) Pembagi Peran, Tanggung Jawab dan Kewenangan saat darurat bencana	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi) Instansi Terkait : Instansi-instansi pemerintah lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Asistensi Pembahasan Raperbub Penanggulangan Bencana	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi) Instansi Terkait : Instansi-instansi pemerintah lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Evaluasi pelaksanaan Perbub tentang kebencanaan	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi)		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
			Instansi Terkait : Instansi-instansi pemerintah lainnya					
		Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penetapan Status Bencana	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi) Instansi Terkait : Instansi-instansi pemerintah lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Peningkatan mekanisme koordinasi BPBD	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi) Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya yang terkait di Pemerintah - Instansi-instansi vertikal lainnya di Wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Pembangunan Mekanisme AnggaranPartisipatif untuk	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penganggaran dan	Instansi Utama : - BPBD - Setda (Bag Hukum dan Organisasi)		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	Penyelenggaraan PB	Partisipatif Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya yang terkait di Pemerintah - Instansi-instansi vertikal lainnya di Wilayah Kabupaten Klaten					
	Pembangunan Mekanisme Keterlibatan Dunia Usaha dalam Penyelenggaraan PB	Penyusunan Peraturan dan kebijakan tentang Mekanisme Dukungan Partisipasi Dunia Usaha dalam Penyelenggaraan PB	Instansi Utama : - BPBD - DKUKMP - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya yang terkait - Instansi-instansi vertikal lainnya di Wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Pembangunan	Membangun	Menyusun Kriteria	Instansi Utama :		APBN, APBD,			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
kapasitas kelembagaan penanggulangan bencana dan sistem pendukungnya	kapasitas personil PB sesuai dengan kriteria standar yang dibutuhkan	untuk Personil BPBD di tingkat pelaksana, administrasi, pengelola dan pengambil kebijakan	Setda (BKPSDM,) Instansi Terkait : BPBD		KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan mekanisme seleksi khusus personil BPBD	Instansi Utama : Setda (BKPSDM) Instansi Terkait : BPBD		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pelaksanaan Diklat untuk staff BPBD dan KSPBKT berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : BKPSDM		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pelaksanaan latihan dan simulasi internal secara periodik untuk sistem penanggulangan bencana Kabupaten Klaten	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : BKPSDM		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Peningkatan Sarana dan Prasarana serta logistik kelembagaan PB	Pembangunan sarana dan prasarana kelembagaan PB	Instansi Utama : - BPBD Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya yang terkait di		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
			Pemerintah - Instansi-instansi vertikal lainnya di Wilayah Kabupaten Klaten					
		Pengadaan perangkat dan alat pendukung Pusdalops	Instansi Utama : - BPBD Instansi Terkait : - Dinas Perhubungan - DISBUDPORAPAR - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

## 2. Perencanaan Penanggulangan Bencana Terpadu

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Penyusunan Rencana Aksi untuk Pengurangan Risiko Bencana	Pengevaluasian dan pembaharuan dokumen RPB Kabupaten Klaten	Perbaikan, penerjemahan dan pembaharuan dokumen RPB Kabupaten Klaten.	Instansi Utama : - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya di lingkungan Pemerintah - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Penyusunan Rencana Kontingensi di Zona Prioritas Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Penyusunan Rencana Kontingensi berdasarkan Kajian Risiko Bencana	Penyusunan Kajian Risiko Bencana pada Zona Prioritas Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya di lingkungan Pemerintah - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pendalaman Kajian Risiko Bencana pada Zona Prioritas Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya di lingkungan Pemerintah - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana pada Zona Prioritas Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi Terkait : - Instansi-instansi pemerintah lainnya di lingkungan Pemerintah - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

### 3. Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pendidikan Kebencanaan di Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal	Pembentukan dan Penerapan Kurikulum Pendidikan serta Pelatihan Kebencanaan di Kabupaten Klaten	Pembentukan Tim Gabungan Penyusun Kurikulum Pendidikan Kebencanaan Kabupaten Klaten	Instansi Utama : Dinas Pendidikan, Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
		Penyediaan Kurikulum PRB di Lembaga Pendidikan Formal	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
		Penerapan Kurikulum PB pada seluruh jenjang Pendidikan Formal	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
			Agama Kabupaten Klaten					
		Pembentukan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP dan KKG) Kebencanaan	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pelatihan Guru untuk Materi Ajar Kebencanaan di Sekolah Sekolah	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Publikasi Peta Risiko Bencana Bencana di Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR - DPUPR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementerian Agama Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Implementasi Program	Instansi Utama :		APBN,			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Sekolah Siaga Bencana (SSB)	- Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : - BPBD - Kantor Kementrian Agama Kabupaten Klaten		APBD, KERJASAM A, CSR			
	Pendidikan Non Formal	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya untuk Pendidikan Kebencanaan Non-Formal	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
		Pelatihan dan Simulasi penggunaan teknologi dan peralatan Penanggulangan Bencana	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
	Internalisasi Kearifan Lokal dan Ketangguhan Masyarakat Kabupaten Klaten	Penyusunan dan pembaruan materi pembelajaran ketangguhan masyarakat Kabupaten Klaten menghadapi Bencana	Instansi Utama : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR Instansi Terkait : BPBD		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	menghadapi bencana							
		Penyebaran Informasi/ Kampanye Ketangguhan Masyarakat Kabupaten Klaten terhadap Bencana pada Peserta Didik	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR - Dinas Perhubungan - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
		Penerbitan Jurnal Hasil Inventarisir Kearifan Lokal Masyarakat Kabupaten Klaten Menghadapi Bencana	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : - Dinas Pendidikan - DISBUDPORAPAR - Dinas Perhubungan - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
		Pengadopsian Kearifan Lokal ke dalam Sistem Penanggulangan Bencana Kabupaten Klaten	Instansi Utama : BPBD Instansi terkait: BAPPEDALITBANG		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
Peningkatan Kemitraan Pemerintah dan non Pemerintah dalam Pengembangan Teknologi	Peningkatan Kerjasama antara pemerintah, swasta, perguruan tinggi dan forum PRB	Penyusunan mekanisme kerjasama secara partisipatif dalam penelitian kebencanaan	Instansi Utama : - BAPPEDALITBANG - BPBD Instansi Terkait : - OPD terkait - Instansi - instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Kebencanaan	dalam Penelitian Kebencanaan.		di wilayah Kabupaten Klaten					
	Penggalangan Anggaran Penelitian Mitigasi dan Sistem Peringatan Dini Bencana.	Pengadaan Dukungan Penggalangan Anggaran Kebutuhan Penelitian Mitigasi dan Sistem Peringatan Dini bagi Forum PRB Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - BAPPEDALITBANG - BPBD Instansi Terkait : - OPD terkait - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
	Pemberdayaan Kapasitas Internal Pemerintah untuk Penelitian Kebencanaan	Penerapan Hasil Penelitian Kebencanaan dalam PRB Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - BAPPEDALITBANG - BPBD Instansi Terkait : - OPD terkait - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
	Pemantauan efektifitas upaya Pengurangan Risiko Bencana di Kabupaten Klaten	Penerapan Mekanisme Analisis Risiko Bencana bagi Proyek Pembangunan Berskala Besar	Instansi Utama : - BAPPEDALITBANG - BPBD Instansi Terkait : - OPD terkait - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
			Klaten					

#### 4. Peningkatan Kapasitas dan Partisipasi Masyarakat dalam Pengurangan Risiko Bencana

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pembangunan Sistem Distribusi Logistik untuk Kebutuhan Tanggap Darurat	Penjaminan Stabilitas Harga Kebutuhan Penanganan Darurat	Penyusunan kontrak kerjasama antara pemerintah Kabupaten Klaten dengan produsen- produsen kebutuhan pokok	Instansi Utama : - DISPERINAKER - DKUKMP - Bag.Perekonomian & SDA Instansi Terkait : - BPBD - DISSOSP3APPKB - Dinas Kesehatan		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	Pembangunan fasilitas pendukung Sistem Distribusi Logistik di Zona Prioritas PB Kabupaten Klaten	Pembangunan jalur distribusi logistic daerah dari produsen hingga masyarakat	Instansi Utama : - DISPERINAKER - DKUKMP Instansi Terkait : - BPBD - DISSOSP3APPKB - Dinas Kesehatan		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
Pendayagunaan Hasil Penelitian Inovasi Teknologi dalam Penanggulangan Bencana	Penggunaan hasil Penelitian Inovasi Teknologi untuk Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	Pengitegrasian Hasil Penelitian Kebencanaan dalam Kehidupan Masyarakat	Instansi Utama : BPBD Instansi Terkait : - Instansi - instansi pemerintah lainnya di lingkungan pemerintah Kab. Klaten - Instansi - instansi vertikal lainnya di wilayah Kabupaten Klaten		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pengembangan Program Pemerintah untuk Pengentasan Kemiskinan secara sektoral di Zona Prioritas PB Kabupaten Klaten	Pengentasan Kemiskinan di Zona Prioritas PB	Pengembangan Mata Pencarian Alternatif masyarakat di Zona Prioritas PB Kabupaten Klaten	Instansi Utama : - DISPERMADES - DKPP Instansi Terkait : - BPBD - Dinas DISSOSP3APPKB - DISPERINAKER		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			
Pengembangan Kapasitas Masyarakat dalam Pengelolaan Risiko Bencana	Peningkatan Peran Lembaga Adat, Tokoh Agama / Masyarakat	Pelatihan dan Sosialisasi Kebencanaan dalam perspektif adat dan agama.	Instansi Utama : - Tokoh Adat Kabupaten Klaten yang siap mengayomi masyarakat dalam menghadapi bencana sesuai dengan adat - BPBD Instansi Terkait : - Kantor Kementerian Agama - OPD Terkait		APBN, APBD, KERJASAM A, CSR			

**5. Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana longsor**

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penegakan peraturan lingkungan hidup terkait pencegahan bencana banjir dan longsor	Instansi Utama : - DLH - SATPOL PP & DAMKAR Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - Instansi vertical terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pengembangan inovasi teknologi untuk pencegahan bencana longsor berdasarkan kajian risiko bencana	Instansi Utama - DPUPR - DLH - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - BPBD - Instansi vertikal lainnya					
	Pembangunan infrastruktur peredam longsor	Pembuatan talud penahan longsor	Instansi Utama - DPUPR - DLH Instansi terkait: - BPBD - Instansi vertikal lainnya					
		Penanaman Rumput/tanaman untuk perkuatan tebing	Instansi Utama - DPUPR - DLH - BAPENLITBANGDA Instansi terkait: - BPBD - Instansi vertikal lainnya					
		Pelandaian/pemotongan tebing	Dinas utama: DPUPR Instansi terkait: Instansi pemerintah lainnya					

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pembuatan bangunan pengendalian air permukaan dan air tanah pada daerah rawan ongsor	Dinas utama: DPUPR Instansi terkait: Instansi pemerintah lainnya					
Kesiapsiagaan	Peningkatan kapasitas evakuasi masyarakat	Penyusunan dan penetapan rencana evakuasi masyarakat di daerah rawan longsor	Dinas utama: DPUPR Instansi terkait: Instansi pemerintah lainnya					
	Gladi dan simulasi peringatan dini dan evakuasi	Gladi posko berkala prosedur operasi standart peringatan dini dan penanganan darurat bencana	Dinas utama: BPBD Instansi terkait: - Instansi pemerintah lainnya - Instansi vertikal lainnya					
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Kaji cepat bencana longsor	Instansi utama BPBD (TRC) Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: - DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: DPUPR Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Rehabilitasi dan rekonstruksi	Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DPUPR - DISPERAKIM Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPARPORA - BPS - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DPUPR - DISPERAKIM Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPARPORA - BPS - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemulihan prasarana dan sarana public dan rekonstruksi rumah warga korban bencana	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DPUPR - DISPERAKIM Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPARPORA - BPS - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan kesehatan dan psikologis	Instansi Utama: DINAS KESEHATAN Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - PMI - DISSOSP3APPKB - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

6. Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana Banjir

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penegakan peraturan lingkungan hidup terkait pencegahan bencana banjir	Instansi Utama : DLH DPUPR SATPOL PP & DAMKAR Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - Instansi vertical terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Pembangunan Infrastruktur	Peningkatan kapasitas daerah resapan air di zona banjir	Instansi Utama : DLH, DPUPR Instansi Terkait : Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan sumur resapan sesuai dengan standar, di lingkungan kantor pemerintahan	Instansi Utama : Seluruh OPD di Kab Klaten Instansi Terkait : DLH, DPUPR		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan infrastruktur pengendali banjir	Instansi Utama: DPUPR Instansi Terkait: BAPPEDALITBANG, BPBD		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan saluran drainase di zona prioritas banjir	Instansi Utama: DPUPR Instansi Terkait: BAPPEDALITBANG, BPBD		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Normalisasi sungai	Instansi Utama: DPUPR Instansi Terkait: BAPPEDALITBANG		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan Tanggul pengaman banjir	Instansi Utama: DPUPR Instansi Terkait: BAPPEDALITBANG		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Kesiapsiagaan	Pembangunan sistem peringatan dini di zona prioritas banjir	Pembangunan sistem peringatan dini bencana banjir	Instansi Utama: - DPUPR - BPBD Instansi Terkait: - BAPPEDALITBANG - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan dan penetapan rencana evakuasi di zona prioritas banjir	Instansi utama: BPBD Instansi terkait: - BAPPEDALITBANG - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Gladi dan simulasi sistem peringatan dini dan evakuasi	Gladi posko berkala prosedur operasi standart peringatan dini dan penanganan darurat banjir	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Simulasi evakuasi masyarakat terhadap bencana banjir	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Kaji cepat bencana banjir	Instansi utama BPBD(TRC) Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: DPUPR Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Rehabilitasi dan rekonstruksi	Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan prasarana dan sarana public dan rekonstruksi rumah warga korban bencana	Instansi Utama: - DPUPR - DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DINAS KESEHATAN - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan kesehatan dan psikologis	Instansi Utama: DINAS KESEHATAN Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DISSOSP3APPKB - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

7. Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana erupsi Gunungapi

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penegakan peraturan lingkungan hidup terkait pencegahan bencana erupsi gunungapi	Instansi Utama : DLH, DPUPR Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - Instansi vertikal terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Pembangunan Infrastruktur	Peningkatan kapasitas daerah resapan air di zona erupsi gunungapi	Instansi Utama : DLH, DPUPR Instansi Terkait : Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan infrastruktur pengendali banjir lahar hujan	Instansi Utama: DPUPR Instansi Terkait: BAPPEDALITBANG		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Kesiapsiagaan	Pembangunan sistem peringatan dini di zona prioritas erupsi & banjir lahar hujan	Pembangunan sistem peringatan dini bencana erupsi gunungapi	Instansi Utama: - DPUPR - BPBD Instansi Terkait: - BAPPEDALITBANG - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan dan penetapan rencana evakuasi di zona prioritas erupsi gunungapi	Instansi terkait: BPBD Instansi terkait: - BAPPEDALITBANG - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	Gladi dan simulasi sistem peringatan dini dan evakuasi	Gladi posko berkala prosedur operasi standart peringatan dini dan penanganan darurat erupsi gunungapi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Simulasi evakuasi masyarakat terhadap bencana erupsi gunungapi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Kaji cepat bencana erupsi gunungapi	Instansi utama BPBD(TRC) Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: DPUPR, DISPERAKIM Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	Rehabilitasi dan rekonstruksi	Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD, DPUPR, DISPERAKIM - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPARPORA - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DPUPR - DISPERAKIM - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPARPORA - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemulihan prasarana dan sarana public dan rekonstruksi rumah warga korban bencana	Instansi Utama: - DPUPR - DISPERAKIM - DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DINAS KESEHATAN - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan kesehatan dan psikologis	Instansi Utama: DINAS KESEHATAN Instansi terkait: - BPBD - PMI - DPUPR - DISSOSP3APPKB - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

**8. Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana gempa bumi**

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penyusunan dan percepatan aturan building code di kabupaten Klaten	Instansi Utama : DPUPR, DISPERAKIM Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - Instansi vertical terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pengawasan ketahanan bangunan di Kabupaten Klaten	Instansi Utama : DPUPR, DISPERAKIM Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - Instansi vertical terkait					
		Publikasi panduan rumah aman gempa	Instansi Utama : - DPUPR, DISPERAKIM - DISKOMINFO - BPBD Instansi Terkait : - Instansi lainya di lingkungan Kabupaten Klaten - Instansi vertikal terkait - Universitas					

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Kesiapsiagaan	Peningkatan kapasitas evakuasi masyarakat dan aparaturnya di zona prioritas PRB	Publikasi panduan standart minimum penyelamatan diri saat terjadi bencana	Instansi Utama : BPBD, DISKOMINFO Instansi Terkait : DISSOSP3APPKB, - Instansi lainya di lingkungan Kabupaten Klaten - Instansi vertikal terkait - SAR, TRC, Kelompok Relawan		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pembangunan jaringan informasi kebencanaan terpusat dengan menggunakan fasilitas public	Instansi Utama : DISKOMINFO BPBD Instansi Terkait : - Instansi lainya di lingkungan Kabupaten Klaten - Instansi vertikal terkait					
	Peningkatan kesiapsaiagaan di sekolah	Simulasi menghadapi gempa	Instansi terkait: - DINAS PENDIDIKAN - BPBD - Kementerian Agama Instansi terkait: - SAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Kaji cepat bencana erupsi gunungapi	Instansi utama BPBD (TRC) Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD, SAR Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKBPPPAKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: DISSOSP3APPKBPPPAKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: DPUPR Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Rehabilitasi dan rekonstruksi	Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DPUPR - DISPERAKIM - DINAS PENDIDIKAN - BPS - DISBUDPARPORA - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DPUPR - DISPERAKIM - DINAS PENDIDIKAN - BPS - DISBUDPARPORA - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan prasarana dan sarana public dan rekonstruksi rumah warga korban bencana	Instansi Utama: - DPUPR - DISPERAKIM - DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - BAPPEDALITBANG - DINAS KESEHATAN - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemulihan kesehatan dan psikologis	Instansi Utama: DINAS KESEHATAN Instansi terkait: - BPBD - PMI - DPUPR - DISSOSP3APPKB - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

**9. Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana Kekeringan**

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penegakan aturan tata ruang dan pengembangan di kawasan budidaya	Instansi Utama : DLH DPUPR SATPOL PP & DAMKAR Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - DKPP - Instansi vertical terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penerapan mekanisme perizinan dan pungutan pajak bagi pengambil air tanah dalam untuk kegiatan industri dan jasa	Instansi Utama: - DKUKMP - DPMPTSP Instansi terkait: - BPBD - Instansi lainnya di Kab Klaten - Instansi vertikal lainnya					

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pembangunan mekanisme kerjasama dengan perusahaan daerah untuk distribusi air bersih di daerah rentan kekeringan	Instansi Utama: - BPBD - DPUPR - PDAM Instansi terkait: - DKUKMP - Instansi lainnya di Kab Klaten - Instansi vertikal lainnya					
	Pembangunan Infrastruktur	Pembangunan bak penampung air hujan di daerah rawan kekeringan	Instansi Utama : - DPUPR - DISPERAKIM - PDAM Instansi Terkait : - Instansi lainnya di kabupaten klaten - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pengembangan pengelolaan jaringan irigasi, rawa, dan jaringan pengairan	Instansi Utama: DPUPR, DKPP Instansi terkait: - Instansi lainnya di kabupaten klaten - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Kesiapsiagaan	Pembangunan sistem peringatan dini di zona prioritas kekeringan	Pembangunan sistem peringatan dini bencana kekeringan	Instansi Utama: - DPUPR - BPBD Instansi Terkait: - BAPPEDALITBANG - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan dan penetapan rencana evakuasi di zona prioritas kekeringan	Instansi terkait: BPBD Instansi terkait: - BAPPEDALITBANG - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Gladi dan simulasi sistem peringatan dini dan evakuasi	Gladi posko berkala prosedur operasi standart peringatan dini dan penanganan darurat kekeringan	Instansi Utama: - BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Simulasi evakuasi masyarakat terhadap bencana kekeringan	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Pemenuhan Kebutuhan dasar layanan kesehatan, air bersih dan sanitasi	Instansi utama - BPBD - Dinas Kesehatan - Dinas PUPR - PDAM Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: DPUPR Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

**10.** Program dan Kegiatan perlindungan masyarakat dari bencana Cuaca Ekstrim

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
Pencegahan dan mitigasi	Penegakan aturan terkait pengurangan risiko bencana	Penegakan aturan tata ruang dan pengembangan di kawasan budidaya	Instansi Utama : DLH SATPOL PP & DAMKAR Instansi Terkait : - BPBD - BAPPEDALITBANG - DPUPR - Instansi vertical terkait		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
	Pembangunan Infrastruktur	Sosialisasi bangunan tahan angin kencang	Instansi Utama : - DPUPR - DISPERAKIM Instansi Terkait : - BPBD - Instansi lainnya di kabupaten klaten - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Kesiapsiagaan	Pembangunan sistem peringatan dini di zona prioritas bencana	Pembangunan sistem peringatan dini bencana angin/Cuaca Ekstrim	Instansi Utama: - DPUPR - BPBD Instansi Terkait: - BAPPEDALITBANG - DISKOMINFO		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Penyusunan dan penetapan rencana evakuasi di zona prioritas cuaca ekstrim	Instansi terkait: BPBD Instansi terkait: - BAPPEDALITBANG - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
	Gladi dan simulasi sistem peringatan dini dan evakuasi	Gladi posko berkala prosedur operasi standart peringatan dini dan penanganan darurat cuaca ekstrim	Instansi Utama: - BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKBPPPAKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Simulasi evakuasi masyarakat terhadap bencana cuaca ekstrem	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
Penanganan bencana	Tanggap darurat	Pemenuhan Kebutuhan dasar layanan kesehatan, air bersih dan sanitasi	Instansi utama - BPBD - Dinas Kesehatan - DPUPR - PDAM Instansi terkait: Instansi lain di Kab. Klaten		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pencarian penyelamatan dan evakuasi	Instansi Utama: BPBD Instansi terkait: - DPUPR - DISSOSP3APPKB - DINAS KESEHATAN - DINAS PENDIDIKAN - DISBUDPORAPAR - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			

Strategi	Program	Kegiatan	Pelaksana	Anggaran	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan		
						2023	2024	2025
		Pemenuhan kebutuhan dasar pangan, sandang, hunian sementara, layanan air bersih dan sanitasi	Instansi Utama: DISSOSP3APPKB Instansi terkait: - BPBD - DPUPR - DINAS KESEHATAN - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pemulihan darurat fungsi prasarana dan sarana kritis	Instansi Utama: - DPUPR Instansi terkait: - BPBD - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DISBUDPORAPAR - PDAM - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			
		Pengkajian kerusakan dan kerugian	Instansi Utama: - BPBD - BAPPEDALITBANG Instansi terkait: - DINAS KESEHATAN - DISSOSP3APPKB - DINAS PERHUBUNGAN - Instansi vertikal lainnya		APBN, APBD, KERJASAMA, CSR			



## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan program agar sesuai dengan rencana yang disusun. Monitoring pelaksanaan program dilakukan untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan dan sasaran yang telah direncanakan.

#### **5.1. MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring yang dimaksud adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan RADPB Kabupaten Klaten dan mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul agar dapat diambil tindakan sedini mungkin untuk penyelesaian masalah tersebut.

Pemantauan dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, realisasi pencapaian target keluaran (output) dan kendala yang dihadapi. Pemantauan harus dilakukan secara berkala untuk mendapatkan informasi akurat tentang pelaksanaan kegiatan, kinerja program serta hasil-hasil yang dicapai. Selain untuk menemukan dan menyelesaikan kendala yang dihadapi, kegiatan ini juga berguna untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan RAD Daerah Kabupaten Klaten serta mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengurangan risiko bencana.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan memperhatikan asas:

1. Efisiensi, yakni derajat hubungan antara barang/jasa yang dihasilkan melalui suatu program/kegiatan dan sumber daya yang diperlukan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut yang diukur dengan biaya per unit keluaran (output);
2. Efektivitas, yakni tingkat seberapa jauh program/kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
3. Kemanfaatan, yaitu kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran(output) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.

Selain ketiga asas tersebut, pelaksanaan pemantauan sebaiknya juga menilai aspek konsistensi, koordinasi, konsultasi, kapasitas dan keberlanjutan dari pelaksanaan suatu rencana program/kegiatan.

Monitoring pelaksanaan RAD Daerah Kabupaten Klaten dilaksanakan oleh Pimpinan institusi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Kegiatan monitoring juga dapat melibatkan masyarakat (misalkan melalui Forum Pengurangan Risiko Bencana), LSM dan kelompok profesional. Keterlibatan aktif unsur luar dapat diakomodasi dalam bentuk kelompok kerja yang dikoordinasikan oleh pemerintah.

Monitoring dapat dilaksanakan antara lain melalui kunjungan kerja ke program-program dan kegiatan pengurangan risiko bencana, rapat kerja atau pertemuan dengan pelaksana kegiatan untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan dan kendala yang ditemui, dan pengecekan laporan pelaksanaan kegiatan pengurangan risiko yang dikaji berdasarkan rencana kerja yang tercantum dalam RADPB Kabupaten Klaten.

Pasal 6 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana mengamanatkan agar “Rencana penanggulangan bencana ditinjau secara berkala setiap 2 (dua) tahun atau sewaktu-waktu apabila terjadi bencana”. Evaluasi berkala ini bertujuan untuk menilai jenjang capaian hasil dalam pelaksanaan program serta sejauh mana efektivitas dan efisiensi program itu dijalankan, dan apakah sasaran yang ditentukan telah mencapai target.

Evaluasi pelaksanaan RAD Kabupaten Klaten dilaksanakan terhadap keluaran kegiatan yang dapat berupa barang atau jasa dan terhadap hasil (outcome) program yang dapat berupa dampak atau manfaat bagi masyarakat dan/atau pemerintah. Pada hakikatnya evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumber daya yang digunakan serta indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan dan/atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program. Kegiatan ini dilaksanakan secara sistematis, menyeluruh, objektif dan transparan. Hasil evaluasi menjadi bahan bagi penyusunan rencana program berikutnya.

**Tabel 6.1 Format Monitoring dan Evaluasi**

KEGIATAN	ALOKASI	SASARAN (TARGET)	PENCAPAIAN (REALISASI)	SUMBER PENDANAAN		KETERANGA N
				APBD	LAIN- LAIN	

--	--	--	--	--	--	--

Selain berguna untuk memperbaiki pengelolaan program di masa yang akan datang, evaluasi juga menjamin adanya tanggung-gugat (akuntabilitas) dan membantu meningkatkan efisiensi serta efektivitas pengalokasian sumber daya dan anggaran. Di samping membandingkan antara target dan pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam RADPB Kabupaten Klaten, evaluasi juga dapat dilakukan dengan mengkaji dampak yang ditimbulkan melalui pelaksanaan RADPB Kabupaten Klaten. Kedua cara ini dapat saling mendukung dalam memberikan informasi yang bermanfaat untuk kepentingan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan RADPB Kabupaten Klaten. Sebagaimana halnya monitoring, evaluasi pelaksanaan RAD Daerah Kabupaten Klaten juga dilaksanakan oleh pimpinan institusi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Evaluasi dapat melibatkan pihak luar, tetapi tetap di bawah koordinasi instansi pemerintah terkait.

## 5.2. PELAPORAN

Pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pengurangan risiko bencana harus dilaporkan dalam sebuah laporan tertulis. Harapannya adalah agar semua laporan mengenai penanggulangan bencana dapat terdokumentasi dengan baik dan secara resmi dikeluarkan oleh BPBD.

Laporan tersebut selain berisi laporan kegiatan dan pencapaiannya juga berisi kajian atas keberhasilan/kegagalan dari semua program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu RADPB. Laporan juga akan berisi rekomendasi tindak lanjut bagi instansi/lembaga tertentu.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal  
BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

TELAH DITELITI OLEH	TANGGAL	PARAF
Sekda		
Assisten 1		
Ka.BPBD		
Ka. Bag Hukum		

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);  
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
  11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 140);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 224);
23. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
24. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Klaten sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
9. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
13. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
14. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

16. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
17. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
18. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
19. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
22. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
23. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang 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.
24. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.

25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
26. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. 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.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pen5rusunan rancangan APBD.
32. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
33. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis

sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

34. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
35. Sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
36. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Sub Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan Kegiatan.
37. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Sub Kegiatan dalam 1 (satu) Kegiatan.
38. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Kegiatan atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
39. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. 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.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
43. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan

sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

45. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. 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.
50. 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.
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
52. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
  54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
  55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/kuasa PA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
  58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
  59. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang sah tentang pertanggungjawaban penggunaan uang APBD.
  60. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah besarnya uang yang telah dicairkan dan harus dipertanggungjawabkan.
  61. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  62. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
  63. 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.

64. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
65. Belanja operasi adalah belanja daerah yang merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
66. Belanja modal adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
67. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
68. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
69. Belanja bunga adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.
70. Belanja subsidi adalah belanja operasi yang digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
71. Belanja hibah adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

72. Belanja Bantuan sosial adalah belanja operasi yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
73. Belanja bantuan keuangan adalah belanja transfer yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
74. Belanja bagi hasil adalah belanja transfer yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
75. Belanja pegawai pada belanja operasi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
76. Belanja barang dan jasa adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
77. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
78. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
80. Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah dan dapat diukur dalam satuan uang.
81. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
82. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD atau 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.
83. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
  84. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
  85. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
  86. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
  87. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
  88. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  89. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  90. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
  91. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  92. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
  93. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

94. 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.
95. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
96. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
97. 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.
98. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah rekening tempat penyimpanan uang SKPD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan SKPD yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran SKPD pada bank yang ditetapkan.
99. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan.
100. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
101. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.
102. Surat Setoran Pajak Elektronik (*e-billing*) adalah cara pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan kode billing.
103. Dokumen yang sah adalah kelengkapan nama, tanggal dan tanda tangan yang tercantum di dalam dokumen bukti, kebenaran penjumlahan yang

- terdapat pada dokumen pendukung dan telah diverifikasi, adanya ketersediaan anggaran, tidak melampaui batas anggaran dan tujuan penggunaan anggaran.
104. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
  105. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut SPSE adalah sistem yang meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan database *e-procurement* yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Klaten dan infrastrukturnya.
  106. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
  107. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
  108. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  109. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
  110. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
  111. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
  112. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

- (1). Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu dan mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran, pelaksanaan fungsi

pengurusan keuangan daerah, pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

- (2). Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
  - a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik;
  - b. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan
  - c. meningkatkan kinerja SKPD Kabupaten Klaten dalam pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan.
- (3). Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini terdiri dari :
  - a. pengelola keuangan daerah;
  - b. APBD;
  - c. penyusunan rancangan APBD;
  - d. penetapan APBD;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan;
  - f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
  - g. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. kekayaan daerah dan utang daerah;
  - j. badan layanan umum daerah;
  - k. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
  - l. informasi keuangan daerah; dan
  - m. pembinaan dan pengawasan.

## BAB II

### PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Definisi

#### Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (3) Pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. Kuasa BUD;
  - e. Pengguna Anggaran;
  - f. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
  - j. Bendahara Penerima;
  - k. Bendahara Pengeluaran; dan
  - l. Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua

### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;

- g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu menetapkan:
- a. bendahara penerimaan pembantu;
  - b. bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. bendahara bantuan operasional sekolah;
  - d. bendahara BLUD;
  - e. bendahara unit organisasi bersifat khusus; dan/atau
  - f. bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaannya, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.

### Bagian Ketiga

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

## Bagian Keempat

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

## Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (3), terdapat kewenangan lain, yaitu :
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Bagian Kelima

#### Kuasa BUD

#### Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas

investasi;

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan bupati.

Bagian Keenam  
Pengguna Anggaran  
Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;

- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada para kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## Bagian Ketujuh

### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 9

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.

- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### Bagian Kedelapan

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan bupati.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh bupati.

#### Bagian Kesembilan

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

## Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

## Bagian Kesepuluh

### Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

## Pasal 12

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran,

- Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesebelas  
Bendahara Penerimaan

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan bupati.
- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh bupati;
  - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas

penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bagian Kedua Belas  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;

- b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;

- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (16) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (20) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (22) Dalam hal Bendahara SKPD tidak dapat melaksanakan tugasnya diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
- apabila Bendahara SKPD berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Bendahara SKPD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dengan diketahui kepala SKPD/PA;
  - apabila Bendahara SKPD berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) bulan dan/atau berhalangan tetap, Bupati menetapkan pengganti Bendahara SKPD yang baru.

### Bagian Ketiga Belas

#### Tim Anggaran Pemerintah Daerah

##### Pasal 15

- Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

- (3) TAPD mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi lain sesuai dengan kebutuhan.

### BAB III

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 16

- (1) Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
- (2) Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
  - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
  - c. penerimaan Daerah;
  - d. pengeluaran Daerah;

- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

## Paragraf 2

### Prinsip Pelaksanaan APBD

#### Pasal 17

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (6) Penerimaan Daerah terdiri atas:
  - a. pendapatan daerah; dan
  - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (7) Pengeluaran Daerah terdiri atas:
  - a. belanja daerah; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (8) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

- (10) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (11) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

### Paragraf 3

#### Waktu, Siklus dan Fungsi APBD

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan APBD dalam Peraturan Bupati ini berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus APBD meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pelaksanaan APBD/Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) Penyusunan APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Pasal 19

- (1) APBD mempunyai fungsi:
  - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
  - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
  - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
  - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
- (2) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:

- a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
- c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua  
Struktur APBD

Pasal 20

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

## Pasal 21

- (1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

## Bagian Ketiga

### Paragraf 1

## Pendapatan Daerah

### Pasal 22

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

- (3) Pendapatan Daerah terdiri atas :
- a. Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Pendapatan Transfer; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (4) Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
- a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:
- a. Pajak Daerah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.
  - b. Retribusi Daerah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPD.
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD.
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, kewenangan pengelolaan ada pada SKPKD kecuali untuk:
    1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
    2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
    3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

### Pasal 23

- (1) Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (5) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian

- objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD.
- (7) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - c. hasil kerja sama daerah;
  - d. jasa giro;
  - e. hasil pengelolaan dana bergulir;
  - f. pendapatan bunga;
  - g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
  - i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
  - k. pendapatan denda pajak daerah;
  - l. pendapatan denda retribusi daerah;
  - m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - n. pendapatan dari pengembalian;
  - o. pendapatan dari BLUD; dan
  - p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
  - b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar

daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional

- (2) Bupati yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan selama 6 (enam) bulan.
- (3) Bupati yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.

## Paragraf 2

### Pendapatan Transfer

#### Pasal 25

- (1) Pendapatan transfer terdiri atas :
  - a. transfer Pemerintah Pusat;
  - b. transfer antar-daerah
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

#### Pasal 26

- (1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus.
- (3) DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
- (4) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- (5) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
- (6) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- (8) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- (9) Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- (10) Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- (11) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- (2) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
  - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
- (5) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
  - a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
  - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

## Pasal 28

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
  - a. Hibah;
  - b. Dana Darurat; dan/atau
  - c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

## Bagian Keempat

### Paragraf 1

## Belanja Daerah

### Pasal 29

- (1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- (3) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (4) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- (6) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- (8) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- (9) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Klasifikasi Belanja Daerah

#### Pasal 30

- (1) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
  - a. Belanja operasi;
  - b. Belanja modal;
  - c. Belanja tidak terduga; dan
  - d. Belanja transfer.

- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- (6) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (7) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi :

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

### Paragraf 3

### Belanja Operasi

### Pasal 31

Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;

- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

#### Pasal 32

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi diberikan kepada Bupati/wakil Bupati, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Ketentuan pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. Belanja Pegawai bagi Bupati dan wakil Bupati dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
  - b. Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
  - c. Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (4) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil Bupati, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- (7) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (8) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (9) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diuraikan sebagai berikut:

- a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
  - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
  - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  - d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  - f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (10) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (11) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

#### Paragraf 4

#### Belanja Barang dan Jasa

#### Pasal 33

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang

- dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
- a. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
  - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
  - c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya dan belanja pemeliharaan aset lainnya.
  - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:

- a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
- b. penghargaan atas suatu prestasi;
- c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
- d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Belanja Bunga

#### Pasal 34

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf c berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.
- (2) Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (5) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

#### Paragraf 6

#### Belanja Subsidi

#### Pasal 35

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf d digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

#### Paragraf 7

#### Belanja Hibah

#### Pasal 36

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf e diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

Paragraf 8  
Belanja Bantuan Sosial  
Pasal 37

Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 31 huruf f diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

Paragraf 9  
Belanja Modal  
Pasal 38

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud ayat (2) juga memuat kriteria lainnya yaitu:
  - a. berwujud;
  - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Dalam hal aset tetap tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap, dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.
- (5) Aset tetap dianggarkan sebagai belanja modal sebesar harga perolehan.
- (6) Harga perolehan sebagaimana dimaksud ayat (5) merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (7) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
  - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya

- signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (8) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (9) Aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
  - b. tidak mempunyai wujud fisik;
  - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Paragraf 10

#### Belanja Tidak Terduga

### Pasal 39

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (7) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (8) Keperluan mendesak meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
    - i. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
    - ii. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
  2. Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
  - e. Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (9) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (10) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

#### Pasal 40

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
  - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (3) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
- a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (4) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (5) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
  - c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
  - d. Pengeluaran BTT untuk mendanai keadaan darurat, melalui mekanisme SPP-Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) atau SPP-LS.
- (6) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
  - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (7) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
  - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

#### Paragraf 11

#### Belanja Transfer

#### Pasal 41

- (1) Kelompok belanja transfer sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Bagi Hasil; dan

- b. Belanja Bantuan Keuangan
- (2) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (3) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- (4) Ketentuan Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
  - a. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - b. Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 12

#### Pembiayaan Daerah

#### Pasal 42

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
- (3) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- (4) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.
- (5) Penerimaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
  - a. SiLPA;
  - b. pencairan Dana Cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau

- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- (7) Ketentuan Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sebagai berikut :
- a. Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
  - b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
  - c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - d. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
  - e. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
  - f. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (8) Ketentuan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sebagai berikut :
- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
  - c. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- (9) Ketentuan Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sebagai berikut;
- a. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
  - b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
  - c. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
    - 1) pemerintah pusat;
    - 2) pemerintah daerah lain;
    - 3) lembaga keuangan bank;
    - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
    - 5) masyarakat.
  - d. Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (2) Ketentuan Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sebagai berikut :
- a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
  - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
  - c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
  - e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (3) Ketentuan Penyertaan Modal Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
- a. Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
  - b. Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - c. Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
  - d. Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
    - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
    - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
    - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

- d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- e. Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
  - f. Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
  - g. Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
  - h. Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
  - i. Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
  - j. Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
  - k. Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
  - l. Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - m. Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- n. Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
  - o. Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
  - p. Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
  - q. Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - r. Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
  - s. Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
  - t. Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh bupati.
  - u. Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
  - v. Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
  - w. Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh bupati.
  - x. Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- (4) Ketentuan Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - b. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - c. Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - a) DAK;
    - b) pinjaman daerah; dan
    - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
  - e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
  - f. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - g. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
  - h. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Ketentuan pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d diatur sebagai berikut:
- a. Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
  - b. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
  - c. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

- (6) Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 13

### Surplus Dan Defisit

### Pasal 44

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
  - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal Daerah;
  - c. pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- (8) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan

- pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (9) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
  - (10) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan netto.
  - (11) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
  - (12) Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (13) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
    - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
    - b. pencairan dana cadangan;
    - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - d. pinjaman daerah; dan
    - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (14) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
  - (15) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

#### Paragraf 14

#### SILPA

#### Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

## BAB IV

### PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN

#### DAN BELANJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Paragraf 1

##### KUA dan PPAS

##### Pasal 46

- (1) Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (2) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- (3) Rancangan KUA memuat:
- a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;

- d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- (4) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
  - c. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kabupaten/kota; dan
  - d. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- (5) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
- a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- (6) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- (7) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
  - c. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara,

makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).

- (8) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (9) Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- (11) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Kesepakatan KUA dan PPAS

#### Pasal 47

- (1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- (2) Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- (5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.

- (6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - a. nama Kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (8) Dalam hal Bupati berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Bupati bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- (9) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Bupati bertugas untuk:
  - a. menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- (10) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (11) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Bupati, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Bupati dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 48

- (1) Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:

- (2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
- (3) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- (4) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- (5) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (6) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (7) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD.

#### Paragraf 4

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 49

- (1) Dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:
  - a. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
  - b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. Nota Kesepakatan KUA;
  - d. Nota Kesepakatan PPAS;
  - e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
  - f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (2) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen tahapan penyusunan KUA dan PPAS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Kedua

#### RKA SKPD

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

## Pasal 50

- (1) Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- (2) Surat Edaran Bupati paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. Dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- (3) Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
  - a. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
  - b. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
  - c. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
  - d. belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (5) Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2

- (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (6) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - (7) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  - (8) RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
    - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
    - b. Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
    - c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
      - 1) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
      - 2) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
      - 3) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
  - (9) Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
    - a. Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
    - b. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
    - c. Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;

- d. Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
  - e. Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
  - f. RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
  - g. Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- (10) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (11) Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKASKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (14) Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- (15) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
- a. SKPKD; dan

- b. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

## Paragraf 2

### Dokumen RKA SKPD

#### Pasal 51

- (1) Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (3) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana belanja memuat informasi mengenai:
  - a. urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b. organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
  - c. standar harga satuan;
  - d. RKBMD;
  - e. kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - f. Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - g. Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - h. Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - i. Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- (5) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
  - a. Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan;

- b. Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- (6) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD.
  - (7) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
  - (8) Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
  - (9) Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

### Paragraf 3

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 52

- (1) TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- (3) Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Format dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Rancangan Perda APBD

#### Paragraf 1

## Ketentuan Umum

### Pasal 53

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- (2) Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
  - a. KUA dan PPAS;
  - b. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
  - c. dokumen perencanaan lainnya;
  - d. capaian Kinerja;
  - e. indikator Kinerja;
  - f. analisis standar belanja;
  - g. standar harga satuan;
  - h. perencanaan kebutuhan BMD;
  - i. Standar Pelayanan Minimal;
  - j. proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - k. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (6) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (7) Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Paragraf 2

#### Dokumen Raperda APBD

### Pasal 54

- (1) Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - 1) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
    - 2) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    - 3) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
    - 4) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
    - 5) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
    - 6) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
    - 1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    - 2) daftar piutang daerah;
    - 3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
    - 4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
    - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
    - 6) daftar dana cadangan;
    - 7) daftar pinjaman daerah.
- (2) Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
  - (3) Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
  - (4) PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.

- (5) Apabila terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- (6) PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (7) PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Bupati.
- (8) Ilustrasi/format dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (9) Ilustrasi/format dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
  - a. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - d. Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
- (10) Format Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan, Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi serta Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

Bagian Keempat  
Rancangan Perkada Penjabaran APBD  
Pasal 55

- (1) Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- (2) Proses penyiapan Raperkada tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - 1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    - 2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    - 3) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    - 4) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
    - 5) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan,
    - 6) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - 7) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- (4) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
    - a. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
    - b. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan; dan
    - c. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - (5) Ilustrasi/format dokumen lampiran Peraturan Bupati penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
  - (6) Ilustrasi/format dokumen lampiran Peraturan Bupati penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:
    - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
    - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkara penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
    - d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
  - (7) Format dokumen lampiran Peraturan Bupati penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

Bagian Kelima  
Penetapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
Paragraf 1  
Penyampaian Dan Pembahasan Rancangan APBD  
Pasal 56

- (1) Ketentuan Umum APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (2) Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.
- (3) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Bupati yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pembahasan rancangan Perda tentang APBD  
Pasal 57

- (1) Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (2) Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- (4) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, bupati dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama.
- (6) Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- (7) Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Bupati terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
- (8) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- (9) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- (10) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

### Paragraf 3

#### Persetujuan Rancangan APBD

#### Pasal 58

- (1) Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara bupati dan DPRD.
- (2) Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- (4) Berdasarkan persetujuan bersama, bupati menyiapkan rancangan Perda tentang penjabaran APBD.
- (5) Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- (6) Berdasarkan persetujuan bersama, bupati menyiapkan rancangan Perda tentang penjabaran APBD.
- (7) Dalam hal bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang

- APBD oleh bupati kepada DPRD, bupati menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
- (8) Dalam hal bupati berhalangan tetap, wakil bupati bertugas:
    - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  - (9) Dalam hal bupati berhalangan sementara, bupati mendelegasikan kepada wakil bupati untuk:
    - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
    - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  - (10) Dalam hal bupati dan wakil bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas bupati menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Bupati.
  - (11) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
  - (12) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD.
  - (13) Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Bupati menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
  - (14) Format dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Evaluasi Rancangan APBD

## Pasal 59

- (1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
- (2) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
  - d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
  - e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

## Paragraf 5

### Penetapan Perda APBD

## Pasal 60

- (1) Bupati menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
  - a. Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
  - b. Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- (2) Bupati harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
- (3) Bupati beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
  - a. penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
  - b. penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- (4) Bupati menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Bupati wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

## Paragraf 6

### Penyusunan Dan Penetapan Rancangan Perkada APBD

#### Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

## Pasal 61

- (1) Dalam hal bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh bupati kepada DPRD, bupati menyusun rancangan Perkada tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- (2) Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- (5) Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

- (6) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (7) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
  - a. kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
  - b. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Rancangan Perkada ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (10) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan bupati terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- (11) Dalam hal Bupati dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Bupati menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperdua belas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (12) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- (13) Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (14) TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- (15) TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
- (16) TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke bupati melalui Sekda untuk diotorisasi.
- (17) Bupati menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.

## Pasal 62

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen Terkait Rancangan Perkada tentang APBD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## BAB V

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Umum

## Pasal 63

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD mencakup proses-proses sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
  - c. Penyiapan DPA-SKPD;
  - d. Penyiapan Anggaran Kas;
  - e. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
  - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah;
  - h. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (4) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (5) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan

- h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
  - (3) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 67

- (1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 68

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatusahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan Penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Pembukaan RKUD
  - b. Pembukaan Rekening Operasional
  - c. Pembukaan Rekening SKPD
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
  - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
  - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 69

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Reputasi Bank;
  - b. Pelayanan Bank; dan
  - c. Manfaat.
- (4) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (5) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;

- d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (6) Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (7) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (8) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (9) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
- (10) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibebankan pada belanja daerah.

### Paragraf 3

#### Pembukaan RKUD

#### Pasal 70

- (1) Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.

- (5) Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

#### Pasal 71

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

#### Pasal 72

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- b. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### Pasal 73

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan

untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

#### Pasal 74

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati
- (3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan.
- (5) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

#### Pasal 75

- (1) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (2) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

#### Paragraf 4

#### Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

#### Pasal 76

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam

rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (3) Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

#### Pasal 77

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- b. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
- e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

#### Paragraf 5

#### Penatausahaan oleh BUD

#### Pasal 78

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.

- (2) Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 79

- (1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

#### Pasal 80

- (1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

#### Paragraf 6

#### Pelaporan oleh BUD

#### Pasal 81

- (1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (6) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

- (7) Di samping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (8) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

#### Paragraf 7

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 82

- (1) Dokumen pada tahapan penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum BUD;
  - b. Laporan Posisi Kas Harian;
  - c. Rekonsiliasi Bank.
- (2) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penataan kas umum daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 83

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

#### Pasal 84

Jenis-jenis Kas Transitoris antara lain:

- a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai

- Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 85

Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

#### Pasal 86

- (1) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (2) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (3) Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### Pasal 87

Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

#### Pasal 88

Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan

sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

#### Pasal 89

Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 90

Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf 2

##### Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

#### Pasal 91

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS .
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

#### Paragraf 3

##### Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

#### Pasal 92

- (1) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

#### Pasal 93

- (1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- (2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan SP2D Non Anggaran Kuasa BUD yang berisi:
  - a. Perintah Pencairan Uang;
  - b. besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - c. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
  - d. dilampiri Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya dan foto dokumentasi penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 94

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- (2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- (3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Bagian Keempat  
Penyiapan DPA-SKPD  
Paragraf 1  
Ketentuan Umum

## Pasal 95

- (1) DPA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencananya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

## Pasal 96

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
  - g. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

## Paragraf 3

### Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

## Pasal 97

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun

n kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

- (2) Rancangan DPA-SKPD mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
  - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD;
  - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD;

#### Paragraf 4

#### Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

#### Pasal 98

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas Rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

#### Paragraf 5

#### Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

#### Pasal 99

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima  
Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Ketentuan Umum

Pasal 100

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (4) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 101

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

Pasal 102

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (2) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar y

ang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 103

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

## Bagian Keenam

### Surat Penyediaan Dana (SPD)

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 104

- (1) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap triwulan.
- (4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
  - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 105

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

## Paragraf 3

### Dokumen Terkait

#### Pasal 106

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen SPD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## Bagian Ketujuh

## Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 107

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:
  - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
  - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan penyesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
  - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
  - d. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
  - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
    - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari; dan/atau;
    - 2) atas nama pribadi.

## Pasal 108

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - 8) Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
    - 9) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - 10) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 11) Nota Kredit dari Bank;
    - 12) Surat Perjanjian;
    - 13) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 14) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- 15) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (3) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan	

Paragraf 2  
Penetapan Pendapatan  
Pasal 109

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 3  
Penagihan  
Pasal 110

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya
- (2) Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
  - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - 1. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - 2. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - 3. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - 4. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - 5. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### Paragraf 4

#### Penerimaan Pendapatan

#### Pasal 111

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    1. Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    2. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    1. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
    2. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    3. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- (7) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- (8) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Paragraf 5

#### Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 112

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

#### Paragraf 6

#### Pasal 113

#### Dokumen Terkait

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 7

#### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 114

- (1) Ketentuan Umum Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - b. Register STS
  - c. Buku Kas Umum
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- (4) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan
  - b. Surat Tanda Setoran
  - c. Nota Kredit Bank
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- (5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
  - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
  - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 115

- (1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai :
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat p enyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (B KU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat b aik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disa hkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat p enerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku K as Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening penda patan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat p enyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD p ada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat b aik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disa hkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat p enerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau n otifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Um um (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan ko de rekening pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat b aik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disa hkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (4) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pembukuan bendahara penerimaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan y ang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 8

#### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

#### Pasal 116

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyamp aikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertang

- gung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada B UD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:
    - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - (4) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - (5) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
  - (6) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
  - (7) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri:
    - a. BKU
    - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - c. Register STS
    - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
    - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
  - (8) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (9) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- (10) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
- a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (11) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

#### Pasal 117

- (1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- (2) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan diatur sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

(3) Tahap Penyampaian LPJ Administratif diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 1. BKU;
  - 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 3. Register STS;
  - 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
  - 5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 2. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
  - 3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- e. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

(4) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

## Paragraf 9

### Rekonsiliasi Penerimaan

#### Pasal 118

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (4) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (5) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
  - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- (7) Ilustrasi/format dokumen rekonsiliasi penerimaan merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

#### Paragraf 10

#### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

#### Pasal 119

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKL B) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (6) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;

- d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (8) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (9) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (11) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- (12) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (13) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 120

- (1) Penerbitan SKLB dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.

- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
  - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dibedakan menjadi 2 (dua) :
- a. Penyesuaian Pendapatan atau;
  - b. Pembebanan pada Belanja Tidak terduga.
- (3) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah untuk Penyesuaian Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
    - 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
    - 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.
  - b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dengan Pembebanan pada Belanja Tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, maka berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Penyesuaian Pencatatan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
  - b. Berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

## Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

##### Pasal 121

- (1) Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- (2) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

##### Pasal 122

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

### Pasal 123

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan se bagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu unt uk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendaha ra Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus l angsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau m elalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) ya ng diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening B endahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPT K.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengel uaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Ben dahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar l ebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bend ahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK mel alui transfer ke rekening PPTK.
- (6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

### Pasal 124

- (1) Proses Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar terdiri dari:
  - a. Pengajuan Uang Panjar dan;
  - b. Pelaksanaan Belanja.
- (2) Proses Pengajuan Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
  - b. PPTK menyiapkan NPD.
  - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (3) Proses Pelaksanaan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
  - b. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - c. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
  - e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 3

## Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

### Pasal 125

Proses Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar antara lain:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

### Paragraf 4

#### Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

### Pasal 126

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

- (2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Pengguna an UP.

#### Paragraf 5

#### Dokumen Terkait

#### Pasal 127

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 6

#### Penetapan Besaran Uang Persediaan

#### Pasal 128

- (1) Besaran UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS .
- (3) Penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (4) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

#### Pasal 129

- (1) Perhitungan Besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
  - b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
  - c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

d. Penentuan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJUP dalam setahun}}$$

#### Pasal 130

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan (Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (3) Proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
  - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
  - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
  - d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
  - e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 131

- (1) Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
  - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
  - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

## Paragraf 7

### Permintaan Pembayaran

## Pasal 132

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- (2) Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran

pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- f. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- h. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

#### Pasal 133

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (4) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

#### Pasal 134

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan

- c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan bupati ini.

#### Pasal 135

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - a. ketersediaan kas di RKUD;
  - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (6) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-TU;

- b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (8) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
  - (9) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
  - (10) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
    - a. hibah berupa uang;
    - b. bantuan sosial berupa uang;
    - c. bantuan keuangan;
    - d. subsidi;
    - e. bagi hasil;
    - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
    - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
  - (11) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
    - a. Ringkasan SPP-LS;
    - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
  - (12) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
  - (13) Pembayaran Honorarium ASN/Non ASN dapat menggunakan SPP LS.

#### Paragraf 8

#### Pengajuan Permintaan Pembayaran

#### Pasal 135

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP:
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU:

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau 30 (tigapuluh) hari setelah diterbitkannya SP2D-UP/GU sebelumnya.
- e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
  - 1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
  - 2) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.

#### Pasal 136

##### (1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:

- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
  - 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
  - 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- c. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

##### (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan dan;
  - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU beserta lampirannya;
- d. Lampiran dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain:
  - 1) Surat Pengantar SPP-TU;
  - 2) Ringkasan SPP-TU;
  - 3) Rincian SPP-TU;
  - 4) Salinan SPD;
  - 5) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 137

##### (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
  1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
    - a) gaji induk;
    - b) gaji susulan;

- c) kekurangan gaji;
  - d) gaji terusan;
  - e) SK CPNS;
  - f) SK PNS;
  - g) SK kenaikan pangkat;
  - h) SK jabatan;
  - i) kenaikan gaji berkala;
  - j) surat pernyataan pelantikan;
  - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - l) daftar keluarga (KP4);
  - m) fotokopi surat nikah;
  - n) fotokopi akte kelahiran;
  - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - q) surat pindah/mutasi; dan
  - r) surat kematian;
3. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

(2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan dilampiri dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan.
- b. Berita Acara, dokumen pengadaan dan dokumen lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud angka 1) antara lain:
  - 1. Di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dengan

lampiran:

- a) Salinan SPD;
- b) Surat Pernyataan PA/KPA;
- c) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- d) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja dan/atau kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh:
  - i. Pihak Ketiga,
  - ii. Penerima barang pemeriksa pekerjaan,
  - iii. Bendahara Pengeluaran,
  - iv. serta disetujui oleh PA/KPA;
- e) Surat Perintah Kerja digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- f) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja;
- g) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian;
- h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
- i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
- j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
- k) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- l) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
- m) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
- n) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya) dengan ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan pemeliharaan);
- o) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- p) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - q) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - r) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (apabila menambah aset/pekerjaan fisik); dan
  - s) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing ) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
2. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000,- dengan Lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Surat Pernyataan PA/KPA;
  - c) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - d) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Penerima barang pemeriksa pekerjaan, Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
  - e) Nota pengiriman/surat angkutan /konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - f) Surat Perjanjian;
  - g) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
  - h) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - i) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke PA/KPA;
  - j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PA/KPA kepada PPTK;
  - k) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPTK kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - l) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
  - m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (sesuai dengan peruntukannya, ajuan uang muka dilampiri jaminan uang muka, ajuan termin/MC fisik 100% dilampiri jaminan

- pemeliharaan);
- n) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - o) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - p) Surat Bukti Setor Atas Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPKom diketahui PPTK (apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
  - q) Foto/Dokumentasi Penyelesaian Pekerjaan (untuk pekerjaan yang menambah aset/pekerjaan fisik);
  - r) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
  - s) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* di atas Rp.50.000.000,- dengan lampiran:
- a) Salinan SPD;
  - b) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  - d) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja dan/atau kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh:
  - e) Pihak Ketiga,
  - f) Penerima barang pemeriksa pekerjaan,
  - g) Bendahara Pengeluaran,
  - h) serta disetujui oleh PA/KPA;
  - i) Surat Pesanan pembelian barang dilampiri informasi paket dari SPSE serta mencantumkan nomor rekening bank penyedia barang/jasa.
  - j) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari Penyedia kepada PPKom;
  - k) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa dari PPKom ke

PA/KPA;

- l) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa dari PA/KPA melalui PPTK ke Pengurus Barang SKPD atau Pengurus Barang Pembantu;
  - m) Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
4. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
  5. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  6. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah;
  7. Untuk pengadaan barang/jasa khususnya makan minum rapat disertai Undangan, Daftar Hadir dan Notulen;
  8. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten;
  9. Melampirkan salinan rekening bank penyedia barang/jasa;
  10. Penyediaan Jasa Kebersihan dan Keamanan yang dilaksanakan pihak ketiga, khusus pengajuan pencairan bulan Desember dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang mencantumkan kesanggupan menyelesaikan pelaksanaan tugas sampai dengan akhir tahun;
  11. Pembayaran uang muka tidak melampirkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima; dan
  12. Pengadaan tanah dengan lampiran :
    - a) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja bermeterai cukup yang ditandatangani Pihak Ketiga, Penerima barang pemeriksa pekerjaan, Bendahara Pengeluaran dan PA;
    - b) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Pihak Ketiga dan PPKom;
    - c) Surat Setoran Pajak (SSP);
    - d) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
    - e) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
    - f) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli;
    - g) Foto copy hasil penilaian jasa penilai (appraisal).

- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - 1. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - 2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan yang lengkap dan sah dari pihak ketiga melalui PPTK.
  - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya.
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

#### Pasal 138

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen permintaan pembayaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 9

#### Perintah Membayar

#### Pasal 139

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar diatur sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
  - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
  - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

#### Pasal 140

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- (3) Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

#### Pasal 141

- (1) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar UP:
  - a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
  - b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pengantar SPM-UP yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    - 2) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP;
    - 3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
    - 5) Salinan SPD.
- (2) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar GU:
  - a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.

- 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pengantar SPM-GU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    - 2) Salinan Ringkasan SPP-GU;
    - 3) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana;
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
    - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
    - 6) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
    - 7) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
    - 8) Salinan Rekening Koran;
    - 9) Salinan Buku Pembantu Bank;
    - 10) Salinan Buku Pembantu Kas Tunai;
    - 11) Salinan Buku Pembantu Pajak;
    - 12) Berita Acara Rekon Aset (bila ada Belanja Modal); dan
    - 13) Rekap Penggunaan Sumber Dana.
- (3) Ketentuan pelaksanaan Perintah Membayar TU:
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pengantar SPM-TU yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    - 2) Salinan Ringkasan SPP-TU;
    - 3) Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
    - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    - 7) Surat persetujuan PPKD atas batas jumlahajuan SPP-TU.
- (4) Perintah Membayar LS
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
    - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
    - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
  - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pengantar SPM-LS yang memuat *checklist* kelengkapan dokumen;
    - 2) Salinan Ringkasan SPP-LS;
    - 3) Salinan Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
    - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 6) Salinan kuitansi/Surat Perintah Kerja/kontrak/perjanjian kerja/surat pesanan;
    - 7) Salinan Berita Acara Penyerahan Barang/jasa dari Penyedia kepada PPKom;
    - 8) Salinan Berita Acara Pembayaran oleh PA/KPA;
    - 9) Surat Setoran Pajak Elektronik (e-billing) rangkap 2;
    - 10) Salinan Rekening Bank;
    - 11) Untuk belanja modal dilampiri Berita Acara rekonsiliasi aset; dan
    - 12) Untuk belanja pengadaan makanan dan minuman dilampiri bukti pembayaran pajak restoran/Surat Setoran Pajak Daerah (e-billing).
  - e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (5) Batas waktu penyampaian SPM kepada Kuasa BUD sebagai berikut :
- a. Batas akhir pengajuan SPM-GU/TU paling lambat tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan.
  - b. Dalam hal tanggal 30 November sebagaimana dimaksud pada huruf a bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan batas akhir pengajuan paling lambat pada hari kerja berikutnya;

- c. Batas akhir pengajuan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa paling lambat tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran, seperti:
  - a) pengelolaan limbah medis Rumah Sakit Daerah;
  - b) makan minum pasien Rumah Sakit Daerah dan Puskesmas;
  - c) jasa Langganan Internet; atau
  - d) kegiatan-kegiatan yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada akhir tahun.
- d. Dalam hal tanggal 20 Desember sebagaimana dimaksud pada huruf c bertepatan dengan hari libur/hari yang diliburkan, batas akhir pengajuan SPM-LS paling lambat pada hari kerja berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Untuk pekerjaan konstruksi yang tidak dapat diselesaikan pada tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan, dengan izin Bupati.

#### Pasal 142

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pembayaran hibah dan bantuan sosial diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

#### Pasal 143

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan bantuan keuangan diatur sebagai berikut:

- (1) Mekanisme pencairan dan penyaluran bantuan keuangan diatur sebagai berikut :
  - a. Semua bantuan keuangan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - b. Syarat-syarat untuk pencairan bantuan keuangan meliputi :
    - 1. Surat permohonan pencairan dari SKPD Terkait rangkap 2 (dua);
    - 2. Salinan buku Rekening Kas Umum Desa dan rekapitulasi rekening dan penerima bantuan;
    - 3. Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. SKPD terkait , sebanyak 1 (satu) rangkap bermeterai cukup;

4. Bantuan keuangan yang bersifat khusus disertai Rencana Kerja Operasional (RKO) berupa rencana pemanfaatan Dana Bantuan sesuai dengan jumlah pagu bantuan yang ditetapkan.
  5. RKO merupakan dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban penerima bantuan;
  6. Bantuan keuangan dengan pagu di atas Rp. 50.000.000,- (limapuluh juta rupiah) pencairannya dilakukan dalam dua tahap.
  7. Tahap pertama sebesar 50% (lima puluh persen) dan tahap berikutnya dicairkan apabila capaian fisik tahap sebelumnya minimal sudah mencapai 50% (lima puluh persen) dengan Surat Pernyataan Kepala Desa bermeterai cukup dan diketahui Camat/SKPD terkait;
  8. Bantuan keuangan dalam rangka Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa dan atau bantuan keuangan yang dianggarkan di Perubahan APBD, pencairannya dapat dilakukan dalam satu tahap.
- c. SKPD terkait mengajukan pencairan ke BPKPAD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD;
  - d. Pencairan dana bantuan dari beberapa lokasi dapat dilakukan sekaligus dengan memperhatikan anggaran kas.
  - e. Bendahara Pengeluaran BPKPAD menyalurkan dana bantuan ke Kas Umum Desa.
- (2) Kelengkapan ajuan SPM-LS Bantuan Keuangan meliputi:
- a. Surat Pengantar SPM-LS
  - b. Salinan Ringkasan SPP-LS
  - c. Salinan Rincian SPP-LS
  - d. Lembar Verifikasi PPK
  - e. Rekapitulasi Daftar Penerima Bantuan dan Rekapitulasi Rekening Penerima Bantuan
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
  - g. SK Bantuan Keuangan
- (3) Rencana Kerja Operasional (RKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 5, memuat:
- a. surat pengantar dari Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
  - b. latar belakang;

- c. maksud dan tujuan;
  - d. sasaran;
  - e. keluaran/*output*;
  - f. manfaat/*outcome*;
  - g. dampak yang diharapkan (*impact*);
  - h. penganggaran/pembiayaan;
  - i. waktu pelaksanaan; dan
  - j. lampiran :
    1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara lengkap (rekapitulasi, analisa harga satuan, daftar harga satuan upah dan bahan), ditandatangani oleh Kepala Desa Penerima Bantuan diketahui Camat;
    2. Khusus pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana/desain;
    3. Untuk pekerjaan konstruksi berupa rumah/gedung/pamsimas yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    4. Untuk pekerjaan konstruksi berupa jalan/jembatan/irigasi/talud dan lainnya yang nilainya sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disusun oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disahkan oleh Kepala Desa. Apabila nilainya di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (4) Penganggaran Bantuan Keuangan kepada pemerintah Desa dimasukkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan ketentuan sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- (5) Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai rencana dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab Kepala Desa.
- (6) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SKPD terkait wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan keuangan;

- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Klaten;
  - c. Apabila hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan bantuan keuangan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan keuangan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mekanisme pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban bantuan keuangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan/pertanggungjawaban kepada Bupati melalui SKPD Terkait bantuan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima dan tidak melebihi tahun anggaran;
  - b. Untuk bantuan keuangan yang sumber dananya dari bantuan keuangan provinsi, tembusan laporan penggunaan dana bantuan / pertanggungjawaban disampaikan kepada BPKPAD;
  - c. Apabila pelaksanaan kegiatan bantuan keuangan tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan, Kepala Desa wajib melaporkan kepada Bupati Cq. SKPD Terkait dan membuat pernyataan bahwa bantuan keuangan akan diselesaikan/dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan awal dan diketahui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (8) Penerima bantuan keuangan bertanggung jawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
- (9) Penerima bantuan keuangan merupakan obyek pemeriksaan, sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima bantuan keuangan yang bersangkutan.
- (10) Khusus bantuan keuangan kepada Desa yang sumber dananya dari bantuan keuangan Provinsi pelaksanaannya menyesuaikan petunjuk dari Pemerintah Provinsi.

#### Pasal 144

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan belanja bagi hasil diatur sebagai berikut:

- 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan daerah kepada Pemerintah Desa atau kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2) Mekanisme Pencairan Belanja Bagi Hasil Pendapatan diatur sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Desa terkait mengajukan pencairan kepada SKPKD dengan dilampiri :
    1. Surat pengantar permohonan pencairan dana bagi hasil yang ditandatangani Kepala desa dan diketahui oleh Camat, ditujukan kepada Kepala BPKPAD c.q. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
    2. Surat pernyataan kesanggupan penyampaian laporan realisasi penggunaan dana;
    3. Salinan keputusan tentang besaran lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa (untuk ajuan yang pertama);
    4. Salinan keputusan tentang rekomendasi lokasi dan alokasi bagi hasil kepada pemerintah desa;
    5. Daftar nomor rekening bank atas nama pemerintah desa dengan dilampiri foto salinan buku rekening banknya.
  - b. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah melakukan verifikasi kebenaran nominal besaran bagi hasil;
  - c. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
  - d. Setelah SPM-LS terbit, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS;
  - e. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum pemerintah desa.

#### Pasal 145

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, tahun berkenaan dan pengembalian uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka diatur sebagai berikut:

- (1). Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya diatur sebagai berikut:
  - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, termasuk yang bersumber dari BTT dilampiri dokumen sebagai berikut:
    1. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
    2. Bukti penyetoran ke kas daerah; dan
    3. Rekening penerima dana pengembalian;
  - b. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
  - c. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah dinyatakan lengkap dan sah;
  - d. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima dana pengembalian.
- (2). Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun berkenaan diatur sebagai berikut:
  - a. Kelebihan penerimaan Pajak Daerah :
    1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran pajak daerah ke BPKPAD cq. Bidang PAD dilampiri dokumen sebagai berikut :
      - a) Foto copy identitas wajib pajak;
      - b) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
      - c) Foto copy SKPD/SPPT;
      - d) Bukti pembayaran pajak daerah;
      - e) Foto copy rekening bank wajib pajak; dan
      - f) Khusus pengembalian kelebihan pajak BPHTB karena pembatalan transaksi dilengkapi juga dengan surat pernyataan tidak terjadi akta jual beli, surat kematian bagi wajib pajak dengan alasan batal transaksi karena wajib pajak meninggal dunia.
    2. Bidang PAD melakukan pemeriksaan kepada obyek pajak/wajib pajak;
    3. Bidang PAD menerbitkan SKPDLB;

4. Berdasarkan SKPDLB, Bidang PAD mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah kepada BUD dilampiri dokumen sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf a angka 1;
  5. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah (nota debit);
  6. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah pada tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada akun kode rekening pajak yang bersangkutan.
- b. Kelebihan penerimaan Retribusi Daerah:
1. Wajib Retribusi mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran Retribusi daerah ke SKPD Pengelola Retribusi dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) Foto copy identitas wajib pajak;
    - b) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
    - c) Foto copy SKRD;
    - d) Bukti pembayaran retribusi daerah; dan
    - e) Fotocopy rekening bank wajib pajak.
  2. SKPD Pengelola Retribusi melakukan pemeriksaan kepada obyek Retribusi/wajib Retribusi;
  3. SKPD Pengelola Retribusi menerbitkan SKRDLB;
  4. Berdasarkan SKRDLB, SKPD Pengelola Retribusi mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan retribusi daerah kepada BUD dilampiri dokumen sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf b angka 1;
  5. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan retribusi daerah (nota debit).
- c. Pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi :
1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian kelebihan setoran selain pajak dan retribusi daerah ke BPKPAD dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
    - a) Foto copy identitas pemohon;
    - b) Surat kuasa jika dikuasakan disertai foto copy identitas penerima kuasa;
    - c) Foto copy bukti setor/transfer; dan
    - d) Fotocopy rekening bank pemohon.

2. BPKPAD melakukan pemeriksaan terhadap bukti setor/transfer yang telah diotorisasi bank;
  3. BPKPAD mengajukan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi ke Bidang Perbendaharaan;
  4. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan selain pajak dan retribusi (nota debit).
- (3). Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pengembalian uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga diatur sebagai berikut:
- a. Pihak ketiga mengajukan pengembalian uang jaminan kepada Kepala SKPD terkait dilampiri:
    1. Copy bukti penyetoran uang jaminan;
    2. Copy Surat Perjanjian/Kontrak;
    3. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya;
    4. Foto dokumentasi penyelesaian pekerjaan; dan
    5. Rekening bank penerima.
  - b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS Non Anggaran untuk pengembalian uang jaminan;
  - c. Setelah dinyatakan lengkap dan sah, Kepala SKPD mengajukan SPM-LS Non Anggaran Pengembalian Uang Jaminan kepada Kuasa BUD;
  - d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Non Anggaran;
  - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), (3) dan (4) mutatis mutandis untuk uang jaminan bongkar reklame serta uang jaminan retribusi lainnya.

#### Pasal 146

Pengajuan permintaan pembayaran LS untuk pencairan pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK diatur sebagai berikut:

1. SKPD terkait putusan pengadilan, rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK mengajukan permintaan pembayaran LS kepada SKPKD dilampiri dokumen:
  - a. Putusan pengadilan atau rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;

- b. Rekening penerima pembayaran;
2. Setelah dilakukan penelitian berkas dan sudah dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran SKPD terkait mengajukan SPP-LS untuk penerbitan SPM-LS;
3. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah dinyatakan lengkap dan sah;
4. Berdasarkan SP2D-LS, bank yang ditunjuk menstransfer dana dari rekening kas umum daerah ke rekening penerima pembayaran.

#### Paragraf 10

#### Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 147

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
  - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM dinyatakan lengkap dan sah.
  - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
  - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
    - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
    - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

- (4) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
- a. Baki Rekening yang akan dicairkan.
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan.
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut, yang terinci menjadi:
    - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa.
    - 2) Potongan yang bersifat transitoris.
- (5) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 148

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - c. tidak disertai dengan dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan SPM; dan
  - d. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### Pasal 149

Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pencairan dana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 11

#### Pembukuan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 150

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Pembantu Bank
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai
  - d. Buku Pembantu Pajak
  - e. Buku Pembantu Panjar
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- (4) Pencatatan buku-buku pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
  - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  - b. SPP UP/GU/TU/LS
  - c. SPM UP/GU/TU/LS
  - d. SP2D
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

#### Pasal 151

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dibedakan menjadi :
  - a. Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan;
  - b. Pembukuan Pelimpahan Uang Persediaan;

- c. Pembukuan Pergeseran Uang Persediaan;
  - d. Pembukuan Pembayaran belanja oleh Bendahara;
  - e. Pembukuan Pemberian Uang Panjar dan;
  - f. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar.
- (2) Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan cara membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - (3) Pembukuan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
  - (5) Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
  - (6) Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
  - (7) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- (8) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- (9) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

#### Pasal 152

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

#### Pasal 153

- (1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

#### Pasal 154

- (1) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (2) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen pembukuan bendahara pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.

#### Paragraf 12

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 155

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. LPJ Penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
    2. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    3. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
    4. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
  - c. Pertanggungjawaban Administratif dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
    2. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - (a) BKU;
      - (b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
      - (c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

3. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  2. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - (a) Laporan penutupan kas; dan
    - (b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  3. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  4. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 156

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP meliputi :
  - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU meliputi :
  - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  3. Meneliti keabsahan bukti belanja.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif meliputi :
- a. Penyusunan LPJ :
    1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
    2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - 1) BKU;
      - 2) Laporan Penutupan Kas;
      - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Penyampaian LPJ Administratif :
    1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - 1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      - 2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
      - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
    3. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
    4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

5. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional :
- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP:
    1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
    2. Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    3. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU:
    1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ).
    1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      - 1) BKU; dan
      - 2) Laporan penutupan kas.
    2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

- (6) Ketentuan mengenai ilustrasi/format dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah atas pertanggungjawaban penggunaan dana UP/GU/TU sebagai berikut:
- a. Honorarium Tim/Panitia dengan Lampiran:
    1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
    2. Daftar Penerimaan Honorarium;
    3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
    4. SK Tim/Panitia.
  - b. Uang Lembur dengan Lampiran:
    1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
    2. Daftar Penerimaan Uang Lembur;
    3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
    4. Surat Perintah Lembur; dan
    5. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal dan jam lembur).
  - c. Makan Minum Lembur dengan Lampiran:
    1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
    2. Nota/Bukti Transfer;
    3. Surat Perintah Lembur; dan
    4. Daftar Hadir (menunjukkan hari, tanggal & jam lembur).
  - d. Makan Minum Rapat dengan Lampiran:
    1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
    2. Nota/Bukti Transfer;
    3. Undangan;
    4. Daftar Hadir Rapat; dan
    5. Notulen.
  - e. Makan Minum Tamu dengan Lampiran:
    1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
    2. Nota/Bukti Transfer;
    3. Daftar Hadir Tamu/Buku Tamu;
    4. Apabila kesulitan dalam permintaan daftar hadir tamu/buku tamu dapat dipertanggungjawabkan dengan :
      - a) Tanda terima undangan; dan/atau
      - b) Surat izin/pemberitahuan audensi, unjuk rasa, pengamanan, kegiatan keagamaan akbar.

- f. Makan minum kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD yang menempati rumah dinas dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja; dan
  2. Nota/Bukti Transfer.
- g. Upah Tenaga Kontrak dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Upah;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Perjanjian Kerja Tenaga Kerja (pada ajuan pertama); dan
  5. Daftar hadir.
- h. Upah Tenaga Harian Lepas (THL) dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Upah THL;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang / Bukti Transfer;
  4. Perjanjian kerja THL (pada ajuan pertama); dan
  5. Daftar hadir.
- i. Pembayaran Iuran Jaminan/Asuransi dengan lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Setoran Iuran Jaminan Kesehatan/Kecelakaan Kerja/Kematian/Hari Tua; dan
  3. Bukti setor jaminan kesehatan/kecelakaan kerja/kematian/hari tua;
- j. Upah tenaga kerja konstruksi dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Upah Tenaga kerja Konstruksi;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer; dan
  4. Daftar Hadir.
- k. Honor Penceramah/Narasumber/Tutor/Pembuat Makalah (Materi) dengan Lampiran:
1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakilkan);
  6. Jadwal;
  7. Daftar Hadir; dan

8. Makalah/materi.
1. Honor Moderator/Pembawa Acara dengan lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Daftar Penerimaan Honor;
  3. Tanda Bukti Penerimaan Uang/Bukti Transfer;
  4. Undangan;
  5. Surat Tugas/Disposisi (apabila mewakili);
  6. Jadwal; dan
  7. Daftar Hadir;
- m. Perjalanan Dinas dengan Lampiran:
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Undangan (apabila perjalanan dilaksanakan karena ada undangan);
  3. Surat perintah tugas;
  4. Surat perintah perjalanan dinas (dibuat dalam lembaran bolak-balik);
  5. Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas;
  6. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian/uang representasi;
  7. Tanda bukti penerimaan/bukti transfer pembayaran transport PP/penginapan (dibayarkan secara *at cost*/riil);
  8. Rekapitulasi Perjalanan Dinas (yang memuat nama, NIP, tanggal perjalanan dinas, tujuan, jumlah uang yang diterima); dan
  9. Laporan hasil perjalanan dinas.
- n. Uang Harian Peserta Rapat Non ASN
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
  2. Undangan dan/atau surat perintah tugas (dalam hal peserta rapat berasal dari instansi);
  3. Daftar Hadir Peserta;
  4. Daftar Penerimaan Uang Harian/tanda bukti penerimaan/bukti transfer uang harian.
- o. Pembelian BBM menggunakan bukti print out dari SPBU dengan mencantumkan nomor kendaraan bermotor kecuali BBM keperluan logistik.
- p. Pembelian Barang/Jasa dan Jasa Lainnya sampai dengan Rp 50.000.000,00 :
  1. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja; dan

2. Nota Pembelian/kuitansi yang telah dibubuhi tanda tangan dan stempel penyedia barang/jasa (apabila penyedia barang/jasa memiliki stempel) atau print out, yang ditandatangani PPKom dan Pengurus Barang Pengguna Perangkat Daerah atau Pengurus Barang Pembantu.
- q. Untuk pembelian barang/jasa melalui E-Purchasing dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- menggunakan surat pesanan dan berita acara serah terima barang.
- r. Pekerjaan yang melibatkan tenaga kerja melampirkan bukti pelunasan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- s. Untuk belanja pengadaan makan dan minum dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai peraturan yang berlaku ditambah pajak daerah (pajak restoran).
- t. Pajak restoran sebagaimana dimaksud pada huruf s, diberlakukan bagi wajib pajak yang memiliki obyek pajak di Kabupaten Klaten.
- u. Untuk pengadaan barang elektronik agar disertakan salinan kartu garansi.

#### Paragraf 13

### Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 157

Ketentuan mengenai penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

#### Paragraf 14

### Belanja Wajib dan Mengikat

#### Pasal 158

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
  - (5) Periode SPD untuk masing-masing SKPD adalah triwulanan.
  - (6) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - (7) Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
    - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
    - b. Dalam hal dokumen belum siap.

#### Paragraf 15

#### Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

#### Pasal 159

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan

- d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
- a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub 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 pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
  - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Kesembilan

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

#### Paragraf 1

#### Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

#### Pasal 160

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - (a) menutupi defisit anggaran;
  - (b) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - (c) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

- (d) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - (e) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - (f) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - (g) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
  - (6) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
  - (7) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - (8) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 161

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran

- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (5) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- (6) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (7) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

#### Pasal 162

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
- b. Pencairan Dana Cadangan;
- c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. Penerimaan Pinjaman Daerah;

- e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
- f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 163

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a diatur dengan ketentuan:
  - a. SiLPA mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana kegiatan lanjutan;
- (2) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b diatur sebagai berikut:
  - a. Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
  - b. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
  - c. Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - d. Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
  - e. Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
  - f. Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan

dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

- (3) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf c diatur sebagai berikut:
- a. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik Pemerintah Daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.
  - b. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - c. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
  - d. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (4) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf d dengan ketentuan antara lain:
- a. 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;
  - b. Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan;
  - c. Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
  - d. Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;
  - e. Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah.

- (5) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

#### Pasal 164

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### Pasal 165

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

#### Pasal 166

Pengeluaran Pembiayaan Daerah terdiri dari:

- a. Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
- b. Penyertaan Modal Daerah;
- c. Pembentukan Dana Cadangan;
- d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan
- e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 167

- (1) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a dengan ketentuan:
- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok Utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
  - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang;
  - c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman;
  - d. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.

- f. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
- (2) Penerbitan SP2D Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPKD melalui Bendahara Pengeluaran BPKPAD mengajukan SPP-LS kepada PA yang dilengkapi:
- 1) Perjanjian/akad Pinjaman;
  - 2) Referensi Bank pemberi pinjaman;
- b. Setelah SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA mengajukan SPM-LS kepada Kuasa BUD yang dilengkapi:
- 1) Surat Pengantar SPM-LS
  - 2) Salinan Ringkasan SPP-LS
  - 3) Salinan Rincian SPP-LS
  - 4) Lembar Verifikasi PPK
  - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
  - 6) Perjanjian/akad Pinjaman;
  - 7) Referensi Bank pemberi pinjaman;
- c. Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (4) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

#### Pasal 168

Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- b. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- c. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- d. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- e. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 169

Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf c diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- b. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- c. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- d. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

- e. Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran dan ditetapkan dengan Perda;
- f. Perda tentang pembentukan dana cadangan mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan;
- g. Rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD;
- h. Penetapan rancangan Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan Perda tentang APBD;
- i. Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
- j. Dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Dana cadangan ditempatkan/ dibukukan pada rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD;
- l. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah;
- m. Portofolio tersebut meliputi Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SBN), Surat Utang Negara, dan Surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah;
- n. Penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD serta penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan tersebut sekaligus juga dicatat sebagai bunga/ deviden dana cadangan;
- o. Dana Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;

- p. Program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang penyediaan dana cadangan dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi;
- q. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- r. Pemindahbukuan tersebut paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan;
- s. Pemindahbukuan tersebut dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- t. Dalam hal program dan kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah;
- u. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

#### Pasal 170

Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf d diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian pinjaman digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- b. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- c. Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- d. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- e. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

## BAB VI

### LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 171

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Pendapatan-LRA;
  - b. Belanja;
  - c. Transfer;
  - d. Surplus/Defisit-LRA;
  - e. Pembiayaan; dan
  - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

#### Paragraf 2

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 172

- (1) Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
    - 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
    - 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan

realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.

- 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
  - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
  - c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
  - d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- (2) Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
    - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
    - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
  - b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
  - c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

## Bagian Kedua

### Prasyarat Perubahan APBD

#### Pasal 173

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.

## Bagian Ketiga

### Perubahan KUA Dan Perubahan PPAS

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 174

- (1) Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- (2) Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- (3) Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan

asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.

- (4) Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 175

- (1) Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
  - a) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
  - b) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (2) Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- (3) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (4) Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- (5) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga  
Pergeseran Anggaran  
Paragraf 1  
Ketentuan umum  
Pasal 176

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a) pergeseran antar organisasi;
  - b) pergeseran antar unit organisasi;
  - c) pergeseran antar program;
  - d) pergeseran antar kegiatan,
  - e) pergeseran antar sub kegiatan;
  - f) pergeseran antar kelompok;
  - g) pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui sekretaris daerah.
  - b) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui PPKD.
  - c) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, yang dapat dilakukan setelah disetujui PPKD.
  - d) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan setelah disetujui Pengguna Anggaran.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu, ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.

- (7) Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (8) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (9) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (10) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD.
- (11) Dalam hal pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (12) Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- (13) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (14) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 177

- (1) Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
- (2) Atas usulan tersebut:
  - a) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
  - b) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.

## Bagian Keempat

### Penggunaan Silpa Tahun Sebelumnya

## Pasal 178

- (1) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
  - a) menutupi defisit anggaran;
  - b) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- (3) Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
  - a) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
  - b) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- (5) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- (6) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

- (7) Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

#### Bagian Kelima

#### Pendanaan Keadaan Darurat

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 179

- (1) Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

#### Paragraf 2

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 180

Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana diatur dalam pasal 39.

#### Bagian Keenam

#### Pendanaan Keadaan Luar Biasa

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 181

- (1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (3) Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf 2

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 182

- (1) Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (2) Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- (4) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- (6) Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

#### Bagian Ketujuh

#### Penyusunan Perubahan APBD

## Paragraf 1

### Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS

#### Pasal 183

Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
- b. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- c. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- d. Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal Bupati berhalangan tetap, wakil Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- f. Dalam hal Bupati berhalangan sementara, Bupati mendelegasikan kepada wakil Bupati untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- g. Dalam hal Bupati dan wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti kepala daerah menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan

perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Bupati.

- h. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

## Paragraf 2

### Penyusunan Perubahan RKA SKPD

#### Pasal 184

- (1). Penyusunan perubahan RKA SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
  - b. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
  - c. Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
    1. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
    2. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
    3. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
    4. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
  - d. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
  - e. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
    1. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;

2. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
  3. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
  4. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- f. Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
  - g. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
  - h. Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
  - i. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- (2). RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  - (3). Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
    - a. perubahan KUA dan perubahan PPAS;
    - b. prakiraan maju yang telah disetujui;
    - c. dokumen perencanaan lainnya;
    - d. capaian Kinerja;
    - e. indikator Kinerja;
    - f. analisis standar belanja;
    - g. standar harga satuan;
    - h. standar kebutuhan BMD;
    - i. RKBMD;
    - j. Standar Pelayanan Minimal; dan
    - k. program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
  - (4). Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

- (5). Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6). PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- (7). Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
    2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    3. rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
    4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
    5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
    6. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
    1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    2. daftar piutang daerah;
    3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
    4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;

5. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
  6. daftar dana cadangan;
  7. daftar pinjaman daerah.
- (8). Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
- (9). Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
    5. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    6. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    7. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi / kabupaten / kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.
- (10). Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- (11). Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- (12). Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- (13). Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- (14). Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

### Paragraf 3

#### Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

#### Pasal 185

Penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:

- 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

### Paragraf 4

#### Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

#### Pasal 186

- (1). Kepala daerah menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:

- a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- (2). Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
  - (3). Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - (4). Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - (5). Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

#### Paragraf 5

#### Penyusunan perubahan RKA SKPD

#### Pasal 187

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Bupati dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Bupati untuk diotorisasi.
- c. Bupati menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

#### Paragraf 6

## Penyusunan perubahan APBD

### Pasal 188

Penyusunan perubahan APBD dengan ketentuan :

- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- e. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Bupati.

### Paragraf 7

## Penyusunan perubahan APBD

### Pasal 189

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

### Paragraf 8

## Dokumen Terkait

### Pasal 190

- (1). Ilustrasi dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- (2). Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:
  - a. Perubahan KUA.
  - b. Perubahan PPAS.
  - c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
  - d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD.
  - e. Perubahan DPA-SKPD.

- f. Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran.
  - g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD.
  - h. Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran.
  - i. Rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD.
- (3). Ilustrasi dokumen perubahan APBD merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

## Bagian Kedelapan

### Penetapan Perubahan APBD

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 191

- (1) Bupati wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Bupati dan DPRD setelah Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.

- (7) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### Paragraf 2

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 192

- (1) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (2) Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

#### Bagian Kesembilan

#### Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 193

- (1) Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

#### Paragraf 2

#### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 194

- (1) Bupati dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil

- pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (2) Bupati menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
  - (3) Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Bupati melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Kesepuluh

### Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Perkada Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 195

- (1) Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh bupati.
- (2) Rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Bupati dan DPRD.
- (3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- (4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak melaksanakan evaluasi, Menteri mengambil alih pelaksanaan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam rangka melaksanakan evaluasi, Menteri berkoordinasi dengan

menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. kepentingan umum;
  - c. perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
  - d. RPJMD.
- (8) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- (9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada provinsi tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
  - a. terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
  - b. terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
  - c. terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
  - e. diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- (10) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- (11) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
- (12) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD

- dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
- (13) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (14) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
  - (15) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Perda kabupaten tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perkada, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (16) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan kepala daerah melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
  - (17) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
  - (18) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
  - (19) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - (20) Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
  - (21) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
  - (22) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7

(tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Bupati menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.

- (23) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (24) Proses evaluasi terhadap rancangan Perda kabupaten tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 196

- (1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Bupati mengirimkan rancangan Perda kabupaten tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Bupati dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya Menteri berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- (4) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda kabupaten tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
- (5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
- (6) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka bupati menetapkan

- rancangan Perda kabupaten tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Bupati melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
  - b. Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
  - c. Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
  - d. Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Bupati melakukan penetapan Perda tentang APBD.
  - e. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Bupati menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - f. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- (8) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD, dan bupati menetapkan rancangan Perda provinsi tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Akuntansi Pemerintah Daerah

## Pasal 197

Akuntansi Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan bupati tersendiri.

## Bagian Kedua

### Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

## Pasal 198

- (1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- (2) Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - c. Neraca
  - d. Laporan Operasional
  - e. Laporan Arus Kas
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat

- Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - (9) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
  - (10) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
  - (11) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
  - (12) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (13) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (14) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (15) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
  - (16) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (17) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (18) Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (19) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

##### Pasal 199

- (1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Neraca Saldo
  - b. Jurnal penyesuaian akhir periode
  - c. Neraca Saldo setelah penyesuaian
  - d. Jurnal penutupan
- (2) PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
- (3) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - b. Laporan Operasional (LO)
  - c. Neraca
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (4) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (5) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

- (6) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Bupati. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Pasal 200

- (1) Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi.
  - a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
  - b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
  - c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
  - d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
  - a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
    1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
    2. Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
    3. Neraca Konsolidasi
    4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
    5. Laporan Perubahan SAL
    6. Laporan Arus Kas

- b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
- c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- d. Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

## BAB VIII

### PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian I

#### Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

##### Paragraf 1

##### Ketentuan Umum

##### Pasal 201

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (3) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Atas dasar persetujuan bersama, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari

Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (6) Rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten/kota.
- (7) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 202

- (1) Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - b. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD.
  - d. Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam hal persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak tercapai, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten) mengesahkan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Bupati menetapkan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## Bagian Kedua

### Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran

#### Pertanggungjawaban Pelaksanaan

#### APBD Kabupaten

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 203

- (1) Rancangan Peraturan Daerah kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah

Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (4) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati dan DPRD dan bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dengan Keputusan Menteri.

- (8) Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen.
- (9) Proses penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan secara elektronik.

## Paragraf 2

### Ketentuan Pelaksanaan

#### Pasal 204

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada bupati.
- (4) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

## BAB IX

### KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

#### Pasal 205

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (4) Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (7) Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.
- (11) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

## BAB X

### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 206

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- (3) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.

- (4) Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- (5) BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (6) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- (8) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- (9) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
- (10) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- (11) Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- (12) Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (13) Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

## BAB XI

### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

#### Pasal 207

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

- (3) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- (4) Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

## BAB XII

### INFORMASI KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Penyajian Informasi Keuangan Daerah

#### Pasal 208

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
- (2) Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
- (3) Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
  - a. membantu Bupati dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Bupati dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
  - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
  - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
  - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- (4) Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (5) Bupati yang tidak mengumumkan informasi keuangan daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (7) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas

Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (8) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
  - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai.
  - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.
  - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

## Bagian Kedua

### Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

#### Paragraf 1

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 209

- (1) Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten di lingkup Daerah provinsi.
- (2) Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### Paragraf 2

## Ketentuan Pelaksanaan

### Pasal 210

Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:

- 1) Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
- 2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
- 3) Neraca (*Balance Sheet*);
- 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
- 5) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB XIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 211

- (1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bupati bagi perangkat daerah.
- (3) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultansi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (4) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Bupati wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (7) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (9) Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
- (10) Pemerintah Daerah wajib menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
- a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
  - c. penyusunan anggaran;
  - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.
- (11) Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (12) Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.
- (13) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas usulan Menteri.

#### BAB XIV

#### PENUTUP

#### Pasal 212

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 213

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal.....

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal  
BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal

Pj SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN

NOMOR

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS  
TAHUN 2023 KEPADA APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2023, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Tahun 2023 kepada Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);  
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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40 );
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS KEPADA APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Klaten.
5. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat sebagai

Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintah.

6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Pejabat Negara adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta lembaga negara penunjang fungsi alat kelengkapan negara, bertugas menjalankan fungsi untuk dan atas nama negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Hari Raya adalah Hari Raya Idul Fitri.
10. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA

#### DAN GAJI KETIGA BELAS

##### Pasal 2

Pemerintah Daerah memberikan Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Tahun 2023 kepada Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah.

##### Pasal 3

- (1) Aparatur Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. PNS dan Calon PNS;
  - c. PPPK; dan
  - d. Penerima Tunjangan.

- (2) Aparatur Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk:
  - a. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
  - b. Pimpinan dan Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada instansi Pemerintah Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Pimpinan Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Dewan Pengawas; dan
  - b. Pejabat Pengelola,  
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Penerima Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah janda/duda, atau anak Penerima gaji terusan dari PNS atau Pejabat Negara yang meninggal dunia atau tewas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 4

- (1) Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, telah melaksanakan tugas pokok organisasi secara penuh dan terus menerus paling singkat selama 1 (satu) tahun sejak pengangkatan atau penandatanganan perjanjian kerja;
  - c. pendanaan belanja pegawainya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - d. diangkat oleh pejabat yang memiliki kewenangan dan /atau telah menandatangani perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara belum melaksanakan tugas pokok organisasi secara penuh dan terus menerus paling singkat selama 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Tunjangan Hari Raya dan /atau Gaji Ketiga Belas dapat diberikan apabila :
  - a. telah menandatangani perjanjian kerja dengan pejabat yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan dan dalam perjanjian kerja dimaksud telah dinyatakan berhak menerima Tunjangan Hari Raya dan /atau Gaji Ketiga Belas; atau

- b. telah ditetapkan menerima Tunjangan Hari raya dan /atau Gaji Ketiga Belas oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam surat keputusan pengangkatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Tahun 2023 tidak diberikan kepada :

- a. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara; atau
- b. PNS yang sedang ditugaskan diluar instansi pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri yang gajinya dibayar oleh instansi tempat penugasan.

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi PNS dan PPPK terdiri atas :

- a. gaji pokok;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan pangan;
  - d. tunjangan jabatan atau tunjangan umum;
  - e. tambahan penghasilan paling banyak 50 % (lima puluh persen); dan
  - f. tunjangan profesi guru paling banyak 50 % (lima puluh persen).
- sesuai jabatan, pangkat, peringkat jabatan, atau kelas jabatannya.

- (2) Gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan gaji pokok sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang gaji/hak keuangan atau dengan sebutan lain.

- (3) Tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tunjangan keluarga sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang gaji/hak keuangan atau dengan sebutan lain.

- (4) Tunjangan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tunjangan pangan atau yang disebut juga sebagai tunjangan beras sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang gaji/hak keuangan atau dengan sebutan lain.
- (5) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tunjangan jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang gaji/hak keuangan atau dengan sebutan lain.
- (6) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tunjangan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tunjangan umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (8) Dalam hal Aparatur Negara yang memiliki tunjangan jabatan lebih dari 1 (satu), tunjangan jabatan yang diperhitungkan dalam Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas hanya salah satu dari tunjangan yang nilainya paling besar.
- (9) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi Bupati dan Wakil Bupati terdiri atas :
  - a. gaji pokok;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan jabatan; dan
  - d. tunjangan pangan;
- (10) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, paling banyak terdiri :
  - a. Uang Representasi;
  - b. Tunjangan Keluarga; dan
  - c. Tunjangan Jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD.sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur hak keuangan dan administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (11) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi Pimpinan dan Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertugas pada instansi

pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah paling banyak sebesar Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang diberikan kepada PNS pada Badan Layanan Umum Daerah yang peringkat jabatannya atau gradenya setara.

#### Pasal 7

Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas bagi Calon PNS terdiri atas:

- a. 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan pangan dalam bentuk uang;
  - d. tunjangan umum;
  - e. tambahan penghasilan paling banyak 50 % (lima puluh persen); dan
  - f. tunjangan profesi guru paling banyak 50 % (lima puluh persen).
- sesuai jabatan, pangkat, peringkat jabatan, atau kelas jabatannya

#### Pasal 8

Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak termasuk:

- a. insentif kinerja;
- b. insentif kerja;
- c. tunjangan pengelolaan arsip statis;
- d. tunjangan bahaya, tunjangan risiko, tunjangan kompensasi, atau tunjangan lain yang sejenis;
- e. tunjangan pengamanan;
- f. tunjangan khusus guru dan dosen atau tunjangan kehormatan;
- g. insentif khusus.
- h. tunjangan atau insentif yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan atau peraturan internal instansi pemerintah; dan
- i. tunjangan atau dengan sebutan lain di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

#### Pasal 9

- (1) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibayarkan paling cepat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal Hari Raya.

- (2) Dalam hal Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dibayarkan, Tunjangan Hari Raya dapat dibayarkan setelah tanggal Hari Raya.
- (3) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya sesuai ketentuan Pasal 6 atau Pasal 7, untuk 1 (satu) bulan pada bulan Maret Tahun 2023.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan pada besaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 atau Pasal 7 untuk 1 (satu) bulan pada bulan Maret Tahun 2023 yang seharusnya diterima, dapat dibayarkan selisih kekurangan atau dilakukan penyetoran kelebihan Tunjangan Hari Raya.

#### Pasal 10

- (1) Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibayarkan paling cepat pada bulan Juni Tahun 2023.
- (2) Dalam hal Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dibayarkan, Gaji Ketiga Belas dapat dibayarkan setelah bulan Juni Tahun 2023.
- (3) Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya sesuai ketentuan Pasal 6 atau Pasal 7, untuk 1 (satu) bulan pada bulan Juni Tahun 2023.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan pada besaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 atau Pasal 7 untuk 1 (satu) bulan pada bulan Juni Tahun 2023 yang seharusnya diterima, dapat dibayarkan selisih kekurangan atau dilakukan penyetoran kelebihan Gaji Ketiga Belas.

#### Pasal 11

- (1) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tidak dikenakan potongan iuran dan/atau potongan lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Terhadap Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pembulatan sebagaimana mestinya.

## Pasal 12

- (1) Dalam hal Aparatur Negara sesuai ketentuan dapat menerima lebih dari 1 (satu) Tunjangan Hari Raya, maka Tunjangan Hari Raya yang dibayarkan hanya 1 (satu) Tunjangan Hari Raya yang nilainya paling besar.
- (2) Dalam hal Aparatur Negara dan Pensiunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima lebih dari 1 (satu) Tunjangan Hari Raya, kelebihan pembayaran Tunjangan Hari Raya tersebut merupakan utang dan wajib mengembalikan kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) Dalam hal Aparatur Negara sesuai ketentuan dapat menerima lebih dari 1 (satu) Gaji Ketiga Belas, Gaji Ketiga Belas yang dibayarkan hanya 1 (satu) Gaji Ketiga Belas yang nilainya paling besar.
- (2) Dalam hal Aparatur Negara dan Pensiunan sebagaimana dimaksud ayat (1) menerima lebih dari 1 (satu) Gaji Ketiga Belas, kelebihan pembayaran Gaji Ketiga Belas tersebut merupakan utang dan wajib mengembalikan kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### PEMBAYARAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS

## Pasal 14

Proses Penerbitan dan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### PENDANAAN

## Pasal 15

Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2023.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Kepala Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO, S.STP

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR ...



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG

RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 26 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pasal 263 ayat (4) dan Pasal 264 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian rencana pembangunan Kabupaten Klaten Tahun 2024, perlu menetapkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem

- Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan

- Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  17. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional

Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) sebagaimana dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor );
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 7,

- Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 46);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 219);
  25. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 220);
  26. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
  27. Peraturan Bupati Klaten Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024.

Pasal 1

Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024, selanjutnya disebut RKPD Tahun 2024, adalah dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten Klaten untuk periode 1 (satu) tahun anggaran yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024.

Pasal 2

RKPD Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman dalam:

- a. penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024.
- b. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2024.

Pasal 3

Dalam rangka menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2024, Pemerintah Kabupaten Klaten menggunakan RKPD Tahun 2024 sebagai bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 2024 dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.

Pasal 4

RKPD Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Narasi RKPD Tahun 2024, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini; dan

- b. Rencana Program Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten Tahun Anggaran 2024, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR      TAHUN 2022  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya pembagian urusan pemerintahan di bidang Perdagangan pada sub bidang standardisasi dan perlindungan konsumen maka pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang wajib Ditera dan Ditera Ulang, maka Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  - ~~3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);~~
  - ~~4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3281);~~
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 163);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN  
dan  
BUPATI KLATEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR  
24 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 163) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) ~~Alat~~ UTTP merupakan setiap peralatan UTTP yang dipergunakan oleh pedagang dan produsen dalam transaksi perdagangan dan/atau kegiatan usaha di Daerah.
- (2) Jenis ~~Alat~~ UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Alat Ukur Panjang;
  - b. *Non Automatic Level Gauge*;
  - c. *Automatic Level Gauge*;
  - d. Meter Taksi;
  - e. Meter Parkir;
  - f. Takaran (Kering / Basah);
  - g. Tangki Ukur Mobil Bahan Bakar Minyak;
  - h. Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak Bahan Bakar Minyak;
  - i. Timbangan Otomatis;
  - j. Timbangan Bukan Otomatis;
  - k. Meter Kadar Air;
  - l. Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak;

- m. Pompa Ukur Elpiji ( *Liquified Petroleum Gas* );
  - n. Pompa Ukur Bahan Bakar Gas;
  - o. Meter Arus Bahan Bakar Minyak dan Produk Terkait;
  - p. Meter Gas;
  - q. Meter Air; dan
  - r. Alat ukur energi Listrik (Meter kWh).
- (3) Rincian Alat UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

2. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) diubah sehingga keseluruhan Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah juga dapat melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Peraturan Daerah;
  - b. melakukan tindakan pertama dan pemeriksaan di tempat kejadian;
  - c. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri seseorang yang diduga melakukan pelanggaran;
  - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
  - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
  - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
  - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut

umum, tersangka atau keluarganya; dan

i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) PPNS tertentu dalam melaksanakan tugas berada di bawah koordinasi dan pengawasan Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penyidikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.

3. Ketentuan pada Lampiran diubah dengan perubahan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

## Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2022 NOMOR  
 NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA  
 TENGAH : ( /2022)

LAMPIRAN  
 PERATURAN DAERAH  
 KABUPATEN KLATEN  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
 DAERAH KABUPATEN KLATEN  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG PENYELENGGARAAN  
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

RINCIAN UTTP

NO	JENIS ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA	RINCIAN ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA
1.	Alat Ukur Panjang	a. Meter dengan pegangan b. Meter Kayu c. Meter Meja dari Logam d. Tongkat Duga e. Meter Saku Baja f. Ban Ukur g. Depth Tape h. Alat Ukur Tinggi Orang
2.	Alat Ukur Permukaan Cairan Bukan Otomatis ( <i>Non Automatic                      Level Gauge</i> )	a. <i>Depth Tape</i> (Meter Kedalaman) b. <i>Ullage Temperature Interface</i> (Alat Pengukur Level Minyak)
3.	Alat Ukur Permukaan Cairan Otomatis ( <i>Automatic Level Gauge</i> )	a. <i>Capacitance Level Gauge</i> (Pengukur Level Cairan) b. <i>Radar Level Gauge</i> (Pengukur Level Radar) c. <i>Ultrasonic Level Gauge</i> (Pengukur

		<p>Level Ultrasonik)</p> <p>d. <i>Float Level Gauge</i> (Pengukur Level Mengambang)</p> <p>e. <i>Servo Level Gauge</i> (Pengukur Level Servo)</p> <p>f. <i>Electromagnetic Level Gauge</i> (Pengukur Level Elektromagnetik)</p>
4.	Meter Taksi	Agrometer
5.	Meter Parkir	Meteran Parkir
6.	Takaran (Kering /Basah)	<p>a. Takaran Kering</p> <p>b. Takaran Basah</p> <p>c. Takaran Pengisi</p>
7.	Tangki Ukur Bakar Mobil Bahan Bakar Minyak Mobil	<p>a. TUM Cairan Bahan Bakar Minyak (BBM)</p> <p>b. TUM Cairan Nabati</p> <p>c. TUM Minuman</p> <p>d. TUM Alkohol</p> <p>e. TUM Susu</p> <p>f. TUM Cairan Kimia</p>
8.	Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak Bahan Bakar Minyak	Tangki Ukur Tetap Silindir Tegak Bahan Bahan Bakar Minyak
9.	Timbangan Otomatis	<p>a. Timbangan Ban Berjalan</p> <p>b. <i>Weighing in Motion</i> ( Timbangan Kendaraan Bergerak )</p> <p>c. Timbangan Pengecek dan Penyortir</p>
10.	Timbangan Bukan Otomatis	<p>a. Timbangan Bukan Otomatis yang Penunjukannya Otomatis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbangan Elektronik Kelas II</li> <li>2. Timbangan Elektronik Kelas III dan IIII</li> <li>3. Timbangan Pegas</li> <li>4. Timbangan Cepat</li> </ol> <p>b. Timbangan Bukan Otomatis yang Penunjukannya Semi Otomatis (Timbangan Cepat Meja)</p> <p>c. Timbangan Bukan Otomatis yang</p>

		<p>Penunjukannya Bukan Otomatis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neraca</li> <li>2. Dacin</li> <li>3. Timbangan Milisimal</li> <li>4. Timbangan Sentisimal</li> <li>5. Timbangan Desimal</li> <li>6. Timbangan Bobot Ingsut</li> <li>7. Timbangan Meja Beranger</li> </ol>
11.	Meter Kadar Air	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Biji-bijian tidak mengandung minyak</li> <li>b. Untuk kayu dan komoditi lain</li> <li>c. Untuk Biji-bijian mengandung minyak, kapas dan tekstil</li> </ol>
12.	Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak	Pompa Ukur Bahan Bakar Minyak
13.	Pompa Ukur Elpiji ( <i>Liquified Petroleum Gas</i> )	Pompa Ukur Elpiji ( <i>Liquified Petroleum Gas</i> )
14.	Pompa Ukur Bahan Bakar Gas	Pompa Ukur Bahan Bakar gas
15.	Meter Arus Bahan Bakar Minyak dan Produk Terkait :	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Positive Displacement Meter</li> <li>b. Turbine Flow Meter</li> <li>c. Mass Flow Meter (Meter Arus Pengukur Massa)</li> </ol>
16.	Meter Gas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meter Gas Rotary Piston</li> <li>b. Meter Gas Turbin</li> <li>c. Meter Gas Diafragma</li> <li>d. Meter Gas Oriface</li> <li>e. Ultrasonic Gas Flow Meter</li> </ol>
17.	Meter Air dengan Diameter Nominal (DN) $\leq 254$ mm	Meter Air dengan Diameter Nominal (DN) $\leq 254$ mm
18.	Alat Ukur Energi Listrik (Meter kWh)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meter kWh kelas 2 atau (A) dan kelas 1 atau (B)</li> <li>b. Meter kWh kelas 0,5 atau (C) dan kelas 0,2 atau (D)</li> </ol>

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR      TAHUN 2022  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 24 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
TERA/TERA ULANG

I. UMUM

Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya pembagian urusan pemerintahan di bidang Perdagangan pada sub bidang standardisasi dan perlindungan konsumen, pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Hal itu juga diperkuat dengan adanya Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Pelengkapannya (UTTP) yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang, bahwa Pemerintah Daerah berwenang melakukan tera/tera ulang. Maka untuk menindaklanjuti Peraturan tersebut, Pemerintah Kabupaten Klaten telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang ada beberapa pengaturan pelayanan tera/tera ulang yang mengalami perubahan. Diantaranya adalah perubahan pengaturan mengenai alat-alat yang wajib ditera/tera ulang, karena sebagian alat Ukur, Takar, Timbang

dan Perlengkapannya hanya wajib dikalibrasi. Selain itu terdapat penambahan pada beberapa Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang sebelumnya belum diatur. Berdasarkan hal tersebut perlu melakukan penyesuaian materi melalui Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Tera/Tera Ulang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal I

#### Angka 1

##### Pasal 5

##### Ayat (1)

Cukup jelas

##### Ayat (2)

Cukup jelas

#### Angka 2

##### Pasal 25

Cukup jelas

#### Angka 3

Cukup jelas

### Pasal II

Cukup jelas

BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MERAPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan hajat hidup masyarakat daerah atas air minum serta perusahaan atas penyediaan dan pengolahan air minum, dalam rangka menyelenggarakan kemanfaatan umum yang bekeadilan sosial berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat kelembagaan badan usaha milik daerah guna mendukung pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam pelayanan penyediaan air minum, maka pemerintah daerah perlu melakukan peningkatan kinerja perusahaan umum daerah air minum sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah maka Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini dan sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan di atasnya, sehingga perlu diganti dengan peraturan daerah yang baru;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Merapi;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 305 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

dan

BUPATI KLATEN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MERAPI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Bupati adalah Bupati Klaten.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
6. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Merapi yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Merapi adalah BUMD yang didirikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nomor 2 Tahun 1977 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Dati II Klaten yang bergerak di bidang pelayanan air minum yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan tidak terbagi atas saham.
7. Bupati yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan pada Perumda Air Minum Tirta Merapi yang selanjutnya disebut KPM adalah organ Perumda Air Minum Tirta Merapi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Air Minum Tirta Merapi dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan direksi atau dewan pengawas.
8. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Merapi yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi ~~Tirta Merapi~~.
9. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Merapi yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Merapi, serta

mewakili Perumda Air Minum Tirta Merapi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

10. Pegawai adalah Pegawai yang masih aktif bekerja dan tercatat dalam administrasi Perumda Air Minum Tirta Merapi.
11. Rencana Bisnis adalah rincian kegiatan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun Perumda Air Minum Tirta Merapi.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Air Minum Tirta Merapi atau sebutan lain yang selanjutnya disebut RKA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perumda Air Minum Tirta Merapi.
13. Tarif Air Minum adalah kebijakan biaya jasa layanan Air Minum yang ditetapkan Kepala Daerah untuk pemakaian setiap meter kubik (m<sup>3</sup>) atau satuan volume lainnya yang diberikan oleh Perumda Air Minum Tirta Merapi yang wajib dibayar oleh pelanggan.
14. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sistem pengelolaan yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar menghasilkan kemanfaatan ekonomi yang berkesinambungan dan keseimbangan hubungan antar pemangku kepentingan.
15. Satuan Pengawas Intern adalah unit yang dibentuk oleh direktur utama Perumda Air Minum Tirta Merapi untuk memberikan jaminan yang independen dan obyektif atas pelaporan keuangan serta melakukan kegiatan konsultasi bagi manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perumda Air Minum Tirta Merapi melalui evaluasi dan peningkatan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Perumda Air Minum Tirta Merapi mempunyai maksud untuk menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana serta pelayanan air minum demi kesejahteraan masyarakat dan pelayanan umum yang memenuhi syarat kesehatan bagi masyarakat secara adil, merata, dan terus menerus.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Merapi mempunyai tujuan:
  - a. memberikan pelayanan air minum ~~dalam rangka~~ untuk memenuhi kebutuhan air minum bagi masyarakat secara berkesinambungan

dengan mengutamakan kualitas, kuantitas, kontinuitas dan keterjangkauan;

- b. memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian Daerah;
- c. menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang bermutu bagi pemenuhan hajat hidup masyarakat sesuai kondisi, karakteristik dan potensi Daerah berdasarkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
- d. memberikan kontribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli Daerah.

### **BAB III**

#### **BENTUK BADAN HUKUM, NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**

##### **Pasal 3**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perusahaan Umum Daerah dengan nama Perumda Air Minum Tirta Merapi.

##### **Pasal 4**

- (1) Perumda Air Minum Tirta Merapi berkedudukan dan berkantor pusat di Daerah.
- (2) Perumda Air Minum Tirta Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat:
  - a. membuka atau menutup kantor cabang, unit pelayanan, dan/atau kantor operasional lainnya; dan/atau
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan atau penutupan kantor cabang, unit pelayanan, dan/atau kantor operasional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dalam Peraturan Direksi.

### **BAB IV**

#### **KEGIATAN USAHA DAN JANGKA WAKTU BERDIRI**

##### **Pasal 5**

- (1) Kegiatan usaha Perumda Air Minum Tirta Merapi meliputi:

- a. penyediaan air minum yang memenuhi syarat kesehatan bagi masyarakat **Daerah**;
  - b. penyediaan air baku; dan
  - c. jenis usaha lain yang menyangkut pengelolaan air.
- (2) Dalam melakukan pengembangan jenis usaha lain yang menyangkut pengelolaan air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan setelah mendapatkan persetujuan KPM.

#### Pasal 6

Perumda Air Minum Tirta Merapi didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

### BAB V

#### PERMODALAN

#### Pasal 7

- (1) Modal dasar Perumda Air Minum Tirta Merapi sebesar Rp75.000.000.000,- (tujuh puluh lima miliar rupiah).
- (2) Modal disetor sampai dengan 31 Desember 2021 sebesar Rp 45.067.797.682,- (empat puluh lima miliar enam puluh tujuh juta tujuh ratus sembilan puluh tujuh ribu enam ratus delapan puluh dua rupiah).
- (3) Modal Perumda Air Minum Tirta Merapi merupakan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham.
- (4) Sumber dari modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. penyertaan modal;
  - b. pinjaman;
  - c. hibah; dan/atau
  - d. sumber modal lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a untuk memenuhi modal dasar ~~dan modal disetor~~.  
~~Modal dasar dan modal disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyertaan modal Daerah secara bertahap yang mekanismenya dianggarkan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.~~

(6) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan Daerah.

(7) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

~~Perubahan modal dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.~~

(8) Penyertaan modal Daerah ~~yang berupa modal dasar dan modal disetor~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Daerah tersendiri.

## BAB VI

### ORGAN PERUSAHAAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi dilakukan oleh organ Perumda Air Minum Tirta Merapi berlandaskan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Organ Perumda Air Minum Tirta Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. KPM;
  - b. Dewan Pengawas; dan
  - c. Direksi.

#### Bagian Kedua

#### KPM

#### Pasal 9

- (1) KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai kedudukan tertinggi dalam organ Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan mengambil keputusan.
- (3) Kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat Perangkat Daerah.

- (4) Pelimpahan kewenangan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) KPM, Dewan Pengawas, dan Direksi melakukan rapat dalam pengembangan usaha.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. rapat tahunan;
  - b. rapat persetujuan rencana kerja anggaran Perumda Air Minum Tirta Merapi; dan
  - c. rapat luar biasa.

#### Pasal 11

KPM tidak bertanggung jawab atas kerugian Perumda Air Minum Tirta Merapi, apabila dapat membuktikan:

- a. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung;
- b. tidak terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perumda Air Minum Tirta Merapi; dan/atau
- c. tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan kekayaan Perumda Air Minum Tirta Merapi secara melawan hukum.

#### Bagian Ketiga

#### Dewan Pengawas

#### Paragraf 1

#### Pengangkatan

#### Pasal 12

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dapat terdiri dari unsur independen dan unsur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas pejabat pemerintah pusat dan pejabat Pemerintah Daerah yang tidak bertugas melaksanakan pelayanan publik.

### Pasal 13

- (1) Anggota Dewan Pengawas diangkat oleh KPM.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memahami manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - f. bejajazah paling rendah S-1 (strata satu);
  - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - h. tidak pernah dinyatakan pailit;
  - i. tidak pernah rnenjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - k. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Bupati atau calon wakil Bupati, dan/atau calon anggota legislatif.
- (3) Proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau lembaga profesional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pemilihan anggota Dewan Pengawas dilakukan melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Pasal 14

- (1) Calon anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) wajib menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (2) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kali pada saat pendirian.
- (3) Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tidak berlaku bagi pengangkatan kembali anggota Dewan Pengawas yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya.
- (4) Dalam hal anggota Dewan Pengawas diangkat kembali, anggota Dewan Pengawas wajib menandatangani kontrak kinerja.
- (5) Penandatanganan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum pengangkatan kembali sebagai anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 15

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) paling banyak sama dengan jumlah Direksi.
- (2) Dalam hal anggota Dewan Pengawas terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk masa jabatan paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Paragraf 2

#### Kewajiban, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas mempunyai kewajiban untuk:
  - a. menyampaikan hasil pengawasan kepada KPM; dan
  - b. membuat dan memelihara risalah rapat.
- (2) Dewan Pengawas mempunyai tugas untuk:
  - a. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Merapi;

- b. memberikan pertimbangan dan saran kepada KPM diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Merapi, meliputi pengangkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan Perumda Air Minum Tirta Merapi, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan/atau menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan; dan
  - c. mengawasi dan memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai wewenang untuk:
- a. menilai kinerja Direksi dalam mengelola Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. menilai laporan triwulan dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi untuk mendapat pengesahan Bupati;
  - c. meminta keterangan Direksi mengenai pengelolaan dan pengembangan Perumda Air Minum Tirta Merapi; dan
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemberhentian sementara, rehabilitasi dan pemberhentian Direksi kepada Bupati;
- (4) Dewan Pengawas yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban, tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

### Paragraf 3

#### Larangan

#### Pasal 17

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Dewan Pengawas atau Komisaris.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas atau Komisaris.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak

yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Pengawas atau Komisaris, semua jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas dinyatakan berakhir.

#### Pasal 18

- (1) Anggota Dewan Pengawas dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - a. anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
  - b. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Dewan Pengawas.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan oleh KPM paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Pengawas, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Pengawas dinyatakan berakhir.

#### Paragraf 4

#### Pemberhentian

#### Pasal 19

- (1) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh KPM.
- (2) Jabatan anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Jabatan anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Merapi, negara dan/atau Daerah;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri;
  - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (4) Ketentuan mengenai pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 5

#### Penghasilan

#### Pasal 20

- (1) Penghasilan Dewan Pengawas ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Penghasilan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. honorarium;
  - b. tunjangan;
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. tantiem atau insentif kinerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Paragraf 6

#### Sekretaris

#### Pasal 21

- (1) Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

Bagian Keempat

Direksi

Paragraf 1

Pengangkatan

Pasal 22

- (1) Direksi melakukan pengurusan terhadap Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c diangkat oleh KPM.
- (3) Proses pemilihan Direksi melalui seleksi paling sedikit meliputi tahapan uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh tim atau Lembaga professional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pemilihan Direksi melalui seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh KPM.
- (2) Jumlah anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - d. memahami manajemen perusahaan;
  - e. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan;
  - f. berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);
  - g. pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang manajerial perusahaan berbadan hukum dan pernah memimpin tim;
  - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;

- i. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - j. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
  - k. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - l. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Bupati atau calon wakil Bupati, dan/atau calon anggota legislatif.
- (4) Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan pada jabatan yang sama, kecuali:
- a. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. dalam hal anggota Direksi memiliki keahlian khusus dan/atau prestasi yang sangat baik, dapat diangkat untuk masa jabatan yang ketiga.

## Paragraf 2

### Kewajiban, Tugas, dan Wewenang

#### Pasal 24

- (1) Direksi mempunyai kewajiban untuk:
- a. menandatangani kontrak kinerja sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
  - b. menyampaikan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan kepada KPM;
  - c. mempunyai itikad baik dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - d. memperhatikan dan segera mengambil langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawas Intern; dan
  - e. menyiapkan rencana bisnis, rencana kerja, dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Merapi dan disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk disahkan KPM.
- (2) Direksi mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. membina pegawai;
  - c. mengurus dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - d. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
  - e. menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan (business plan/corporate plan) yang disahkan oleh KPM melalui usul Dewan Pengawas;
  - f. menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan Perumda Air Minum Tirta Merapi yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (business plan/corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direksi mempunyai wewenang:
- a. mengangkat dan memberhentikan Pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Tirta Merapi dengan persetujuan Dewan Pengawas;
  - c. mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direksi;
  - d. mewakili Perumda Air Minum Tirta Merapi di dalam dan di luar pengadilan;
  - e. menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - f. menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan;
  - g. menjual, menjaminkan atau melepaskan aset milik Perumda Air Minum Tirta Merapi berdasarkan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas; dan
  - h. melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan KPM atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Tirta Merapi

- (4) Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban, tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perumda Air Minum Tirta Merapi apabila:
  - a. terjadi perkara di pengadilan antara Perumda Air Minum Tirta Merapi dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan/atau
  - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berhak mewakili Perumda Air Minum Tirta Merapi yaitu:
  - a. anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Air Minum Tirta Merapi; atau
  - c. pihak lain yang ditunjuk oleh KPM dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perumda Air Minum Tirta Merapi.

#### Paragraf 3

#### Larangan

#### Pasal 26

- (1) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - a. anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
  - b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
  - c. jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai anggota Direksi.
- (3) Dalam hal KPM tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Direksi, jabatan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi dinyatakan berakhir.

#### Paragraf 4

#### Pemberhentian dan Penunjukan Pejabat Sementara

#### Pasal 27

- (1) Direksi diberhentikan oleh KPM.
- (2) Jabatan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Jabatan anggota Direksi diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c apabila berdasarkan data dan informasi yang dapat dibuktikan secara sah, anggota Direksi yang bersangkutan:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Perumda Air Minum Tirta Merapi, negara dan/atau Daerah;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri;
  - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. tidak terpilih lagi dalam hal adanya perubahan kebijakan Pemerintah Daerah seperti restrukturisasi, likuidasi, akuisisi dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi dilaksanakan oleh Dewan Pengawas sampai dengan pengangkatan Direksi definitif paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Dewan Pengawas dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Air Minum Tirta Merapi untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Pengawas, pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi dilaksanakan oleh KPM.
- (4) KPM dapat menunjuk pejabat dari internal Perumda Air Minum Tirta Merapi untuk membantu pelaksanaan tugas pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi sampai dengan pengangkatan anggota Direksi definitif.

## Paragraf 5

### Penghasilan

## Pasal 29

- (1) Penghasilan Direksi ditetapkan oleh KPM dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Penghasilan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan;
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. tantiem atau insentif pekerjaan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 30

- (1) Untuk mendukung kelancaran pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Merapi Direksi dapat diberikan dana representatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

~~(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai dana representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.~~

## BAB VII

### PEGAWAI

#### Pasal 31

- (1) Pegawai merupakan pekerja Perumda Air Minum Tirta Merapi yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, larangan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, larangan, hak dan kewajiban Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

#### Pasal 32

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Direksi menetapkan penghasilan Pegawai sesuai dengan rencana kerja dan anggaran Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (3) Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak terdiri atas:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan;
  - c. fasilitas; dan/atau
  - d. jasa produksi (bonus) atau insentif pekerjaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Pengawas dan memperhatikan kemampuan keuangan Perumda Air Minum Tirta Merapi.

#### Pasal 33

- (1) Perumda Air Minum Tirta Merapi wajib mengikutsertakan Pegawai pada program jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan/atau jaminan

sosial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perumda Air Minum Tirta Merapi melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi Pegawai.
- (3) Dalam hal Perumda Air Minum Tirta Merapi tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dan/atau Dewan Pengawas dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Pegawai dilarang menjadi pengurus partai politik.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII**

#### SATUAN PENGAWAS INTERN, KOMITE AUDIT, DAN KOMITE LAINNYA

##### Bagian Kesatu

##### Satuan Pengawas Intern

#### Pasal 35

- (1) Pada Perumda Air Minum Tirta Merapi dibentuk Satuan Pengawas Intern yang dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada direktur utama Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas:
  - a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perumda Air Minum Tirta Merapi, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perumda Air Minum Tirta Merapi, dan memberikan saran perbaikan;

- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada direktur utama Perumda Air Minum Tirta Merapi; dan
  - c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direksi.

## Bagian Kedua

### Komite Audit dan Komite Lainnya

#### Pasal 36

- (1) Dewan Pengawas membentuk komite audit dan komite lainnya yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan.
- (2) Komite audit dan komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur independen dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas.
- (3) Komite audit dan komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya dapat berkoordinasi dengan satuan pengawas intern.

#### Pasal 37

Komite audit mempunyai tugas:

- a. membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
- b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawas intern maupun auditor eksternal;
- c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
- e. melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal keuangan Perumda Air Minum Tirta Merapi tidak mampu membiayai pelaksanaan tugas komite audit dan komite lainnya, Perumda Air Minum Tirta Merapi tersebut dapat tidak membentuk komite audit dan komite lainnya.
- (2) Dalam hal tidak dibentuk komite audit dan komite lainnya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi komite audit dan komite lainnya dilaksanakan oleh satuan pengawas intern.

### BAB IX

#### PERENCANAAN, OPERASIONAL, DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

##### Paragraf 1

##### Rencana Bisnis

#### Pasal 39

- (1) Direksi wajib menyiapkan rencana bisnis yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. evaluasi hasil rencana bisnis sebelumnya;
  - b. kondisi Perumda Air Minum Tirta Merapi saat ini;
  - c. asumsi yang dipakai dalam penyusunan rencana bisnis; dan
  - d. penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja.
- (3) Direksi menyampaikan rancangan rencana bisnis kepada Dewan Pengawas untuk ditandatangani bersama.
- (4) Rencana bisnis yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar perjanjian kontrak kinerja.
- (6) Rencana bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Menteri.

## Paragraf 2

### Rencana Kerja dan Anggaran

#### Pasal 40

- (1) Direksi wajib menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana bisnis.
- (2) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan.
- (3) Direksi menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Dewan Pengawas paling lambat pada akhir bulan November untuk ditandatangani bersama.
- (4) Rencana kerja dan anggaran yang telah ditandatangani bersama Dewan Pengawas disampaikan kepada KPM untuk mendapatkan pengesahan.

## Bagian Kedua

### Operasional

#### Paragraf 1

### Standar Operasional Prosedur

#### Pasal 41

- (1) Operasional Perumda Air Minum Tirta Merapi dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.
- (3) Standar operasional prosedur harus memenuhi unsur perbaikan secara berkesinambungan.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat aspek:
  - a. organ;
  - b. organisasi dan kepegawaian;
  - c. keuangan;
  - d. pelayanan pelanggan;
  - e. resiko bisnis;
  - f. pengadaan barang dan jasa;

- g. pengelolaan barang;
  - h. pemasaran; dan
  - i. pengawasan.
- (5) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah dipenuhi paling lambat 1 (satu) tahun sejak pendirian Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (6) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada sekretaris Daerah.

## Paragraf 2

### Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

#### Pasal 42

- (1) Pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi dilaksanakan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas prinsip:
- a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;
  - c. pertanggungjawaban;
  - d. kemandirian; dan
  - e. kewajaran.
- (3) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
- a. mencapai tujuan Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. mengoptimalkan nilai Perumda Air Minum Tirta Merapi agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional;
  - c. mendorong pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Merapi secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - d. mendorong agar organ Perumda Air Minum Tirta Merapi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran tanggung jawab sosial Perumda Air Minum Tirta Merapi terhadap pemangku kepentingan maupun

- kelestarian lingkungan di sekitar Perumda Air Minum Tirta Merapi;
- e. meningkatkan kontribusi Perumda Air Minum Tirta Merapi dalam perekonomian nasional; dan
  - f. meningkatkan iklim usaha yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.
- (4) Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Direksi.
- (5) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dilakukan paling lambat 2 (dua) tahun setelah Perumda Air Minum Tirta Merapi didirikan.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Paragraf 1

#### Pelaporan Dewan Pengawas

#### Pasal 43

- (1) Laporan Dewan Pengawas terdiri dari laporan triwulan dan laporan tahunan.
- (2) Laporan triwulan dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari laporan pengawasan yang disampaikan kepada KPM.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah akhir triwulan berkenaan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku Perumda Air Minum Tirta Merapi ditutup.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh KPM.
- (6) Dalam hal terdapat Dewan Pengawas tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### Paragraf 2

#### Pelaporan Direksi

#### Pasal 44

- (1) Laporan direksi Perumda Air Minum Tirta Merapi terdiri dari laporan

- bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.
- (2) Laporan bulanan dan Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
  - (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas.
  - (4) Laporan triwulan dan Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada KPM.
  - (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan oleh KPM paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterima.
  - (6) Direksi mempublikasikan laporan tahunan kepada masyarakat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan oleh KPM.
  - (7) Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan alasannya secara tertulis.
  - (8) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Menteri.

### Paragraf 3

#### Laporan Tahunan

#### Pasal 45

- (1) Laporan tahunan bagi Perumda Air Minum Tirta Merapi paling sedikit memuat:
  - a. laporan keuangan;
  - b. laporan mengenai kegiatan Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - c. laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
  - d. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - e. laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Pengawas selama tahun buku yang baru lampau;
  - f. nama anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas; dan
  - g. penghasilan anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas untuk tahun yang baru lampau.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- a. neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya;
  - b. laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan;
  - c. laporan arus kas;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

## BAB X

### TARIF AIR MINUM

#### Pasal 46

- (1) Bupati menetapkan Tarif Air Minum Perumda Air Minum Tirta Merapi ~~pada setiap tahun~~.
- (2) Tarif Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tarif rendah;
  - b. tarif dasar;
  - c. tarif penuh; dan
  - d. tarif kesepakatan.
- (3) Penetapan tarif air minum Perumda Air Minum Tirta Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan ~~yang berlaku~~.
- (4) Penetapan tarif air minum Perumda Air Minum Tirta Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada pedoman dan klasifikasi golongan tarif pelanggan air minum pada Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman dan klasifikasi golongan tarif pelanggan air minum Tarif Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB XI

### PENGUNAAN LABA

#### Pasal 47

- (1) Penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Merapi digunakan untuk:
  - a. deviden sebesar 55%;
  - b. cadangan sebesar 20%;

- c. tanggung jawab sosial dan lingkungan sebesar 3%;
  - d. tantiem sebesar 4%;
  - e. jasa produksi 8%; dan
  - f. dana kesejahteraan sebesar 10%.
- (2) KPM memprioritaskan penggunaan laba Perumda Air Minum Tirta Merapi untuk peningkatan kuantitas, kualitas, dan kontinuitas pelayanan umum, pelayanan dasar dan usaha perintisan Perumda Air Minum Tirta Merapi yang bersangkutan setelah dana cadangan dipenuhi.

## BAB XII

### EVALUASI

#### Pasal 48

- (1) Evaluasi Perumda Air Minum Tirta Merapi dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi.
- (2) Evaluasi Perumda Air Minum Tirta Merapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. Perumda Air Minum Tirta Merapi;
  - b. Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
- a. penilaian kinerja;
  - b. penilaian tingkat kesehatan; dan
  - c. penilaian pelayanan.

#### Pasal 49

- (1) Penilaian tingkat kesehatan merupakan tolok ukur kinerja Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (2) Penilaian tingkat kesehatan dilakukan setiap tahun oleh Perumda Air Minum Tirta Merapi dan disampaikan kepada KPM.
- (3) Penilaian tingkat kesehatan Perumda Air Minum Tirta Merapi menjadi dasar evaluasi Perumda Air Minum Tirta Merapi.
- (4) Bupati menyampaikan hasil penilaian tingkat kesehatan kepada Menteri.

## BAB XIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 50

- (1) Pembinaan Perumda Air Minum Tirta Merapi dilakukan oleh:
  - a. kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang melakukan pembinaan teknis terhadap BUMD; dan
  - b. Pemerintah Daerah, yang pelaksanaannya dilakukan oleh:
    1. sekretaris Daerah;
    2. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis BUMD; dan
    3. pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengawasan atas permintaan sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan pembinaan terhadap pengurusan Perumda Air Minum Tirta Merapi pada kebijakan yang bersifat strategis.
- (3) Pejabat pada Pemerintah Daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis Perumda Air Minum Tirta Merapi mempunyai tugas melakukan:
  - a. pembinaan organisasi, manajemen, dan keuangan;
  - b. pembinaan kepengurusan;
  - c. pembinaan pendayagunaan aset;
  - d. pembinaan pengembangan bisnis;
  - e. monitoring dan evaluasi;
  - f. administrasi pembinaan; dan
  - g. fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 51

- (1) Pengawasan terhadap Perumda Air Minum Tirta Merapi dilakukan untuk menegakkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern, komite audit, dan/atau komite lainnya.

- (4) Pengawasan ekstrenal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. menteri untuk pengawasan umum; dan
  - c. menteri teknis atau pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian untuk pengawasan teknis.
- (5) Pengawasan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh pejabat pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

## BAB XIV

### KEPAILITAN DAN PEMBUBARAN

#### Bagian Kesatu

#### Kepailitan

#### Pasal 52

- (1) Perumda Air Minum Tirta Merapi dapat dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direksi Perumda Air Minum Tirta Merapi hanya dapat mengajukan permohonan kepada pengadilan agar dinyatakan pailit setelah memperoleh persetujuan dari Bupati dan DPRD.
- (3) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perumda Air Minum Tirta Merapi tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku juga bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum Perumda Air Minum Tirta Merapi dinyatakan pailit.
- (5) Anggota Direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.

#### Bagian Kedua

#### Pembubaran

#### Pasal 53

- (1) Pembubaran Perumda Air Minum Tirta Merapi ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Fungsi Perumda Air Minum Tirta Merapi yang dibubarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Kekayaan Daerah hasil pembubaran Perumda Air Minum Tirta Merapi dikembalikan kepada Daerah.

## **BAB XV**

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 54

- (1) Periodesasi jabatan Dewan Pengawas dan Direksi yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya periodesasi masa jabatan dimaksud.
- (2) Ketentuan mengenai tarif air minum masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

## **BAB XVI**

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 55

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 3) dan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penetapan Tarif Air Minum Pada Perusahaan Umum daerah Air Minum Tirta Merapi Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2017 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 56

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal...

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal ...

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

JAJANG PRIHONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN, PROVINSI JAWA  
TENGAH:

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLATEN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA MERAPI

I. UMUM

Perkembangan perekonomian di Daerah yang dilaksanakan selama ini merupakan upaya berkesinambungan dalam rangka mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut pelaksanaan pembangunan Daerah harus senantiasa memperhatikan keserasian, keselarasan dan kesinambungan berbagai unsur pembangunan termasuk sistem penyediaan air minum. Pengurusan BUMD dilaksanakan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, yang berasaskan atau berprinsip pada asas transparansi, keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, efektif dan efisien, kemandirian, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, serta asas kewajaran.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah mengamanatkan penyusunan Peraturan Pemerintah tentang BUMD. Selain dari pada itu, dengan telah dicabutnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah setelah terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penyusunan Peraturan Pemerintah ini perlu disusun untuk mengisi kekosongan hukum terkait pengaturan mengenai BUMD. Bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kabupaten Klaten tidak sesuai lagi, oleh karena itu bentuk badan hukum Perusahaan Daerah harus disesuaikan.

Sebagai penyelenggara sistem penyediaan air minum terbesar di Daerah, Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Merapi dituntut untuk dapat mencari terobosan dengan meningkatkan peran aktif dalam sistem penyediaan air minum guna mewujudkan kehidupan masyarakat yang sehat, bersih dan produktif. Atas dasar pertimbangan

tersebut diatas dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah maka perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Klaten tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Merapi.

Peraturan Daerah ini memuat pengaturan antara lain maksud dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Merapi, nama badan hukum, tempat kedudukan, kegiatan usaha dan jangka waktu berdiri, permodalan, organ perusahaan dan kepegawaian, Satuan Pengawas Intern, komite audit dan komite lainnya, perencanaan, operasional dan pelaporan, Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, pengadaan barang dan jasa, kerjasama, pinjaman, penggunaan laba, anak perusahaan, penugasan pemerintah kepada BUMD, kepailitan dan pembubaran Perumda Air Minum Tirta Merapi, pembinaan dan pengawasan, serta ketentuan-ketentuan lainnya.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “unsur independent” adalah anggota Dewan Pengawas yang tidak ada hubungan keluarga atau hubungan bisnis dengan Direksi maupun pemegang saham.

Ayat (2)

Pejabat Pemerintah Pusat dan pejabat Pemerintah Daerah diprioritaskan dalam rangka evaluasi, pembinaan dan pengawasan BUMD.

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “dapat menimbulkan konflik kepentingan” adalah kondisi yang memiliki tujuan kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas

keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “kontrak kinerja” adalah pernyataan kesepakatan dengan perusahaan (*statement of corporate intent*) yang memuat antara lain janji atau pernyataan yang bersangkutan untuk memenuhi target yang ditetapkan oleh KPM.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Dana kesejahteraan antara lain untuk pendidikan dan pelatihan serta dana pensiun.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN ... NOMOR

...