



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kemanfaatan dan kesejahteraan bagi masyarakat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam Rangka Mengahdapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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), 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 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 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 162);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SINJAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sinjai.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
13. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
14. 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.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
18. 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 SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen permintaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Organisasi SKPD/Unit SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan UP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.

26. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang tambahan persediaan pada tahun anggaran berjalan.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
35. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
36. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
39. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
40. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
41. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKSKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
42. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja selaku KPA.
43. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya
44. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
45. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
46. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
47. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
48. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
49. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
50. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
51. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
52. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.

53. 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.
54. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
55. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
56. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
57. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.
58. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
59. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
60. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
61. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
62. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
63. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari dana BOS.
64. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
65. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

66. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
67. Program adalah bentuk instrument 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.
68. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari kumpulan tindakan terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
69. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
70. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
71. 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 ditunjuk.
72. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
73. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
74. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
75. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
76. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
77. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
78. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
79. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran.
80. 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.

81. 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.
82. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
83. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
84. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.
85. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPASKPD 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.
86. 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.
87. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
88. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
89. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
90. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
91. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Behan APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
92. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
93. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
94. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

95. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
96. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
97. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini yakni:

- a. pengelola keuangan daerah;
- b. penganggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah;
- d. pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB III PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (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 melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala BKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (4) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (6) BKAD dapat memfasilitasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (4) dan ayat (5).

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi:
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memimpin TAPD.

Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:

1. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 2. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 3. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan perda 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.
- (2) PPKD 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 pinjaman 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.
- (3) Selain kewenangan tersebut, 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.

- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat Kuasa BUD

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD 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 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.
- (3) 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.
- (4) Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD
- (5) 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.
- (6) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan bupati.
- (7) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang di lingkungan SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku Kuasa BUD.
- (8) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada Kuasa BUD.
- (9) Kepala Bidang yang ditunjuk selaku Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

- (10) Penunjukan Kuasa BUD dan penetapan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal Kepala Bidang belum terisi, sambil menunggu pengisian jabatan, BUD dapat menunjuk pejabat yang setingkat kepala bidang atau pejabat setingkat dibawah Kepala Bidang untuk menjadi Kuasa BUD.

Bagian Kelima
Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (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 tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD dan 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 keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya dengan 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) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA dapat menetapkan pejabat lain sebagai PPK dalam hal:
 - a. kompleksitas kegiatan pada SKPD;
 - b. PA tidak memiliki unit kerja selaku KPA.
- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku, serta tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan yaitu bendahara, PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja, beserta unturnya
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa

- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, meliputi:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang paling kurang Penata Muda III/a;
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 9

Bagi PA yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PA tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PA atas tanggungjawab PA yang bersangkutan diketahui oleh Sekretaris Daerah;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara PA dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka PA tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai PA dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya, dan/atau

Bagian Keenam Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan kepada kepala bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (5) Berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali, PA di luar Sekretariat Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Unit SKPD sebagai KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (6) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebesar minimal Rp120.000.000.000,00 (seratus dua puluh milyar rupiah) di luar belanja gaji dan tunjangan.

- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD melalui BKAD.
- (8) 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
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (11) Kuasa Pengguna Anggaran yang menerima pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) KPA dapat mengusulkan kepada PA untuk menetapkan pejabat lain pada unit kerja yang dipimpinnya sebagai PPK.
- (14) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (13) diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- (15) Ketentuan mengenai persyaratan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan ayat (5) berlaku mutatis mutandis juga bagi pejabat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (13).
- (16) 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 1 (satu) bulan kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA dengan berita acara.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tembusannya dikirim kepada BKAD dan Inspektorat Daerah.

Bagian Ketujuh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK, dengan keputusan PA/KPA.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
- (7) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.
- (2) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK, yaitu:
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV, apabila terdapat kekosongan pejabat struktural eselon III atau pejabat struktural eselon III menjabat sebagai Kuasa BUD, KPA, dan/atau PPK.
 - c. pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan, apabila tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural.
- (3) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat struktural eselon III yang membidangi.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (6) PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (7) Ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan PA/KPA.

Pasal 14

- (1) PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima persentase kegiatan; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran/ menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.
- (2) PPTK yang dipindahtugaskan, PA/KPA menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada BKAD, Inspektorat Daerah.

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 15

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Pasal 16

- (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 retribusi 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 ayat(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 SPPUP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 - d. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya 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 tercantum dalam DPA-Unit SKPD paling sedikit sebesar Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah);
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - 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:
 - 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 SPPUP, 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

Pasal 18

- (1) PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan SKPD dan/atau Unit SKPD yang secara struktural berkedudukan dibawah Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan SKPD/Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Pasal 19

- (1) PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan/atau PPK Unit SKPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.

- (2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
- (3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada BKAD dan Inspektorat Daerah.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan calon:
 - a. bendahara penerimaan;
 - b. bendahara penerimaan pembantu;
 - c. bendahara pengeluaran;
 - d. bendahara pengeluaran pembantu;sesuai persyaratan kepada Bupati melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Bupati atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
 - a. bendahara penerimaan;
 - b. bendahara penerimaan pembantu;
 - c. bendahara pengeluaran;
 - d. bendahara pengeluaran pembantu;untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Ketentuan mengenai bendahara yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Pasal 22

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke RKUD; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 23

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;

- d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
 - h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
- a. menerima, menyimpan, dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan paling lambat (satu) hari kerja terhitung sejak diterima; dan dikecualikan pula 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 Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- (4) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada Unit Kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.

Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri atas:
 - a. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - b. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (2) Jumlah pembuat dokumen penerimaan dan kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan:
 - a. besaran SKPD;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. kompetensi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai:
 - a. bendahara pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - b. bendahara penerimaan.

Pasal 28

- (1) Rincian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPPUP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan LS;
 - c. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - d. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. membuat Register Penerbitan SPP;
 - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya; dan
 - j. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (2) Rincian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengajuan TU dan LS;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d. menerima dan menyimpan TU yang berasal dari BUD;
 - e. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - f. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran
 - h. membuat Register Penerbitan SPP;
 - i. memungut dan menyetorkan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan
 - k. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran juga melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 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.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran Pembantu juga melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 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; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Pasal 29

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau berjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Pasal 30

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut:
 1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;

7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 9. memungut, membukukan, dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga; dan
 10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 3. mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 4. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 5. menyiapkan SPJ; dan
 6. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan
 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
 3. menyampaikan bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Umum Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 5. membuat rekap pengeluaran perincian objek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 31

- (1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sebagai berikut:
- a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendahara daerah atau yang sederajat;
 - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
 - c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
 - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
 - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I, II/b dan paling tinggi Penata tingkat I, III/d.

- (2) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personel yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf a, personel yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebendaharaan daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara dan diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

BAB III

PENGANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesebelas Struktur APBD

Pasal 33

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 34

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf a adalah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang tidak perlu dibayarkan kembali oleh daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf b adalah meliputi semua pengeluaran dari rekening umum kas daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (1) huruf c adalah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keduabelas
Pendapatan Daerah

Pasal 35

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a terdiri atas :

- a. pendapatan asli daerah;
- b. pendapatan transfer; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 36

- (1) Pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 huruf a terdiri atas :
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek yang merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (4) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun di SKPD.

Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah terdiri atas :

- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
- b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
- c. jasa giro;
- d. hasil pengelolaan dana bergulir;
- e. pendapatan bunga;
- f. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah
- g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. pendapatan denda pajak daerah;
- i. pendapatan denda retribusi daerah;
- j. pendapatan dari pengembalian;
- k. pendapatan dari BLUD; dan
- l. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b terdiri atas:
 - a. transfer pemerintah pusat;
 - b. transfer antar daerah.
- (2) Jenis pendapatan transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
- (3) Jenis pendapatan transfer pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirinci menurut objek pendapatan mencakup:
 - a. dana perimbangan;
 - b. dana insentif daerah (DID); dan
 - c. dana desa;
- (4) Jenis pendapatan transfer antar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. pendapatan bagi hasil; dan
 - b. bantuan keuangan.
- (5) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil yang terdiri atas bagi hasil pajak dan sumber daya alam;
 - b. DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi;
 - c. 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 perundang-undang. DAK terdiri atas dana alokasi khusus fisik dan dana alokasi khusus non fisik.
- (6) Dana Insentif Daerah (DID) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.
- (7) Dana Desa sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pendapatan bagi hasil sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a merupakan dana yang bersumber dari pendapatan daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan keuangan terdiri atas bantuan keuangan dari provinsi dan bantuan keuangan kabupaten/kota.

Pasal 38

- (1) Kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf c terdiri atas:
- hibah;
 - dana darurat; dan/atau
 - lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- 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;
 - 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; dan/atau
 - hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Ketigabelas Belanja Daerah

Pasal 39

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait pelayanan dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, fungsi pendidikan, anggaran kesehatan dan infrastruktur, sedangkan Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

Pasal 40

- (1) Klasifikasi belanja menurut kelompok belanja 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 tak 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.

Pasal 41

Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (2) terdiri dari:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa;
- c. belanja bunga;
- d. belanja hibah; dan
- e. belanja bantuan sosial.

Pasal 42

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 41 huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
- (4) Belanja pegawai bagi Pimpinan/Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
- (5) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta bupati, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (10) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (11) Pemberian Tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah setelah mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 44

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 41 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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, konsultansi, 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 menganggarkan pemeliharaan aset.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 perawatan kendaraan bermotor;
 - d. belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri; dan
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Pasal 45

- (1) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembayaran belanja bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (3) Belanja bunga sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf c diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 46

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d diberikan 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.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d diberikan kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.

- (2) Belanja hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Belanja hibah kepada Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan; yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Bupati atau bupati/wali kota; yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/ataupemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan/atau koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit: memiliki kepengurusan di daerah domisili; memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
 - d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit: telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia; berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

- (7) Belanja hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali: kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, partai politik dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
- (3) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf d bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pasal 49

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf e 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf e dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 50

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf e memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - b. perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - c. pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - d. jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - e. penanggulangan kemiskinan
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan
 - f. penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (10) menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (4) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

Pasal 51

- (1) Ketentuan terkait belanja modal sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (3) diatur sebagai berikut :
 - a. belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya;
 - b. dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada;
 - c. aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria 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.

Pasal 52

- (1) Kelompok belanja modal sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (3) 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.

- (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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.

Pasal 53

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (4) 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) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (4) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Alokasi anggaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. keadaan darurat;
 - b. keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan/atau
 - d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 54

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a 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.
- (2) Keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b 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;
 - c. pengeluaran daerah yang berada diluar 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.
- (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

- (4) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c merupakan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf d dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan sertamonitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan bupati.

Pasal 55

- (1) Belanja transfer terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai belanja bagi hasil dan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai bantuan keuangan.
- (2) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a. keuangan antar-daerah provinsi;
 - b. bantuan keuangan antar-daerah kabupaten/kota;
 - c. bantuan keuangan daerah provinsi ke daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d. bantuankeuangaandaerahkabupaten/kotakedaerahprovinsinyadan/atauDaerahprovinsilainnya;dan/atau
 - e. bantuankeuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- (5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a. bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b. bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c. dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d. pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan bupati.

Bagian Keempatbelas
Pembiayaan daerah

Pasal 56

- (1) Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Anggaran Pembiayaan terdiri atas:
- a. penerimaan pembiayaan, meliputi:
 1. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjamdaerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan piutang daerah; dan
 7. penerimaan kembali investasi non permanen.
 - b. pengeluaran pembiayaan, meliputi:
 1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah; dan
 5. penyelesaian kegiatan DPA-Lanjutan.

Pasal 57

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan daerah dengan belanja daerah.

Pasal 58

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan dialokasikan untuk mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Kelimabelas
Tahapan Penyusunan APBD dan Teknis Penyusunan APBD

Pasal 59

- (1) Bupati menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya.
- (3) Rancangan KUA disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran sebelumnya.

- (4) Rancangan KUA dan Rancangan PPAS yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Dalam menyusun KUA dan PPAS Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Setelah KUA dan PPAS disepakati, Bupati membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, pada minggu ketiga bulan Agustus sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- (7) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kepala SKPD bersama-sama dengan KUA dan PPAS yang telah ditetapkan.
- (8) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai dengan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.
- (9) Penandatanganan kesepakatan antara Bupati dan DPRD terkait Rancangan Peraturan Daerah APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (10) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Bupati Sulawesi Selatan untuk mendapatkan evaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama.
- (11) Bupati bersama Badan Anggaran DPRD menyempurnakan RAPBD sesuai hasil evaluasi Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi diterima.
- (12) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (13) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi paling lambat akhir Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 60

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS.
- (2) RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang diajukan.
- (4) Dalam melakukan verifikasi TAPD dapat dibantu oleh Tim Teknis Penyusunan Anggaran.
- (5) SKPD yang terlibat sebagai Tim Teknis Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. Badan Pendapatan Daerah.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk menilai:
 - a. kesesuaian antara usulan program dan kegiatan dengan KUA/PPAS; dan
 - b. kewajaran alokasi belanja dan standar harga;
- (7) Berdasarkan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, TAPD menyusun RAPBD yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk dibahas bersama antara Bupati dan TAPD.
- (8) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil Persetujuan Bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak disampaikan oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.

- (9) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat ditetapkan setelah memperoleh pengesahan Bupati, dan untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD beserta lampirannya disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak mengambil Keputusan Bersamadengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (10) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD harus memperhatikan:
 - a. anggaran belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dibatasi maksimum sama dengan angka belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam perubahan APBD Tahun Anggaran sebelumnya atau APBD tahun sebelumnya apabila tidak melakukan Perubahan APBD Tahun sebelumnya;
 - b. belanja daerah diprioritaskan untuk mendanai belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran hanya diperkenankan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan Pemerintah serta belanja bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dimaksud dari tahun anggaran berkenaan.
- (11) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran dengan Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Formulir RKA-SKPD sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Keenambelas
Siklus Anggaran

Pasal 61

- (1) Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD/Perubahan APBD, pelaksanaan Penatausahaan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (3) APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Ketujuhbelas
Pergeseran Anggaran

Pasal 62

- (1) Dalam keadaan mendesak, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dalam Laporan Realisasi Anggaran jika pengeluaran dilaksanakan setelah penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD.

- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
 - a. penyediaan infrastruktur publik yang terkait dengan pelayanan dasar yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
 - b. rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana alam atau bencana sosial;
 - c. penyelesaian kegiatan infrastruktur yang apabila tidak segera dilanjutkan dapat menimbulkan kerugian yang lebih besar; dan
 - d. adanya kebijakan dari pemerintah pusat atau provinsi yang berdampak pada kenaikan pengeluaran dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pelayanan publik.

Pasal 63

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan revisi DPA/DPPA;
- (2) Revisi DPA/DPPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan perubahan uraian rekening kepada Bupati cq. Kepala BKAD;
- (3) Perubahan uraian rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan pada sub rincian obyek yang sama;
- (4) Permohonan perubahan uraian rekening dapat diajukan paling cepat satu bulan setelah pengesahan DPA/DPPA;
- (5) Revisi DPA/DPPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKAD;
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (7) Bagi SKPD yang menerapkan PPK BLUD dapat melakukan pergeseran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja dengan melakukan revisi RBA yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (8) Revisi RBA sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Kepala BKAD;
- (9) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD ditampung dalam Perubahan APBD;
- (10) Revisi RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang dilaksanakan setelah penetapan perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Kedelapanbelas Perubahan Anggaran

Pasal 64

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

Pasal 65

- (1) SKPD menyusun RKAP-SKPD yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) RKAP-SKPD disampaikan kepada BKAD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (3) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKAP-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan Anggaran serta PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dalam dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar satuan harga, serta standar pelayanan minimal.
- (4) RKAP-SKPD yang telah dibahas TAPD dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 66

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Tahun Anggaran berakhir.
- (4) Penetapan Perubahan APBD dilakukan setelah dievaluasi oleh Bupati.

Bagian Kesembilanbelas Pelaksanaan Perubahan APBD

Pasal 67

- (1) Kepala BKAD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD.
- (2) Dalam DPPA-SKPD harus disertai penjelasan latar belakang dilaksanakannya perubahan anggaran.
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah diverifikasi, disahkan oleh Kepala BKAD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keduapuluh Anggaran Kas SKPD

Pasal 68

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.

- (2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- (4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan Triwulan Pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.
- (7) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.
- (8) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Keduapuluh satu Umum

Pasal 69

- (1) Bank Sulselbar Cabang Sinjai merupakan bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka RKUD, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran pada Bank Sulselbar Cabang Sinjai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keduapuluh dua Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 70

- (1) Dalam rangka melaksanakan 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) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g disiapkan oleh BKAD.
- (6) Dalam melakukan verifikasi/penelitian keuangan atas belanja yang disampaikan oleh Bendahara ke PPK-SKPD maka PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan pada SPP;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran dan kesesuaian bukti-bukti pengeluaran/belanja dengan DPA.

Bagian Keduapuluhtiga
Penatausahaan Penerimaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 71

- (1) Penerimaan Daerah wajib disetorkan ke RKUD pada Bank Sulselbar Cabang Sinjai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (2) Dalam hal SKPD/unit kerja memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas Bank Sulselbar Cabang Sinjai, penerimaan setelah jam buka kas Bank Sulselbar Cabang Sinjaidicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dan *platform digital*, dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama.

Paragraf 2
Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 72

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan/ pencatatan terhadap penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf 3

Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 73

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan sekaligus sebagai PPKD, bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan SKPD dan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank Sulselbar Cabang Sinjai.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Bagian Keduapuluhempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

Surat Penyediaan Dana

Pasal 74

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD Belanja diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.

- (4) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan/atau KP, yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (5) SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
 - b. lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (6) Pengeluaran kas atau beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (7) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.

Pasal 75

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 76

- (1) Berdasarkan SPD dan/atau yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 77

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Batas jumlah SPP-UP sebesar paling tinggi 1/12, 1/18 dan 1/24 (satu per dua belas, satu per delapan belas dan satu per dua puluh empat) dan dari total anggaran dikurangi belanja gaji dan belanja modal/LS dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. daftar penelitian kelengkapan SPP-UP;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan yang disimpan/di arsip oleh PPK-SKPD sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 78

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
 - d. laporan pertanggungjawaban UP;
 - e. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - f. daftar penelitian Kelengkapan SPP GU;
 - g. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD; dan
 - h. lampiran lain yang diperlukan yang disimpan/di arsip oleh PPK SKPD sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 79

- (1) Batas pengajuan Ganti Uang (GU) paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD, kecuali pada Bagian Sekretariat Daerah adalah sebesar 50% dari UP masing-masing bagian;
- (2) Penetapan nilai UP masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati;
- (3) Penetapan nilai UP masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah;
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Ganti Uang (GU) terakhir pada saat tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 80

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) SPP-TU diajikan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan jika UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - c. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
 - d. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan bersangkutan dan untuk Bulan Desember paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
 - e. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;

- f. jika SPP-TU tidak habis digunakan, sisa TU harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis;
 3. kegiatan yang dibiayai dengan BTT.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. daftar penelitian kelengkapan SPP TU;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. lampiran lainnya yang tersimpan pada PPK-SKPD sebagai objek pemeriksaan; dan
 - h. lampiran SPM dari huruf a sampai f dan huruf g lampiran pendukung menjadi tanggung jawab PPK-SKPD sebagai objek pemeriksaan.

Pasal 81

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

Pasal 82

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;
 - c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal, dan dana bergulir;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - e. untuk pembayaran jasa konsultansi, jasa perencana, dan jasa pengawas dibawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibayarkan melalui mekanisme SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.

- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. kode e-billing;
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati; dan
 - x. semua kelengkapan dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD sebagai bahan objek pemeriksaan.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 83

- (1) PPTK/PPK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. daftar penelitian kelengkapan SPP-LS;
 - b. surat permohonan permintaan pembayaran sesuai *Monthly Certificate*.
 - c. bukti pembayaran pajak (kode *e-billing*)
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. back up data sesuai kemajuan Pekerjaan;
 - i. addendum kontrak;
 - j. *asbuild drawing*;
 - k. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang diadakan diluar wilayah kerja
 - l. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
 - m. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - n. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - o. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - p. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - q. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - r. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - s. berita acara penyerahan pertama (PHO) dan FHO;
 - t. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - u. 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/invoice;
 - v. lampiran SPM mulai huruf, a, b, c, d, g sampai u, tidak menjadi lampiran SPM untuk pengajuan penerbitan SP2D lampiran tersebut menjadi arsip/tanggung jawab PPK-SKPD sebagai objek pemeriksaan dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (7) PPK-SKPD/Bendahara SKPD wajib menyimpan seluruh dokumen Pendukung Penerbitan SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS Gaji dan SPM LS-Barang dan Jasa/Pihak Ketiga sebagai Objek Pemeriksaan.

Pasal 84

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

Pasal 85

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BKAD dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD, dengan menandatangani *check-list* Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi SPJ dan untuk kelengkapan dokumen SPP-TU meliputi rencana penggunaan dana.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD juga meneliti:
 - a. keabsahan DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya
 - b. kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
 - c. kebenaran perhitungan dalam dokumen SPP;

- d. penghitungan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan;
 - e. keabsahan dokumen SPP;
 - f. kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan;
 - g. melakukan verifikasi seluruh berkas kelengkapan pencairan dengan melakukan otoriasi setelah dinyatakan lengkap dan benar sesuai peraturan perundang-undangan.
 - h. sisa pagu anggaran yang tersedia.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3 Pengajuan Surat Perintah Membayar

Pasal 88

- (1) Apabila dokumen kelengkapan SPM UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/yang diberi wewenang dapat menerbitkan SPM.
- (2) Apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/yang diberikan wewenang dapat menolak menerbitkan SPM.

Pasal 89

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 90

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) diajukan Kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 91

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri atas:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4
Syarat Penerbitan SP2D

Pasal 92

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPK-SKPD menyampaikan SPM kepada BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui DPA-SKPD dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM.
- (4) Dalam rangka mendukung pelaksanaan SP2D *Online* (e-SP2D) untuk percepatan penyerapan realisasi APBD maka pengajuan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penerbitan SP2D oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai berikut:
 - a. SPM-UP terdiri dari:
 1. lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 2. daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
 3. surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.
 - b. SPM-GU terdiri dari:
 1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
 2. daftar penelitian/hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandatangani PPK-SKPD;
 3. surat pernyataan telah diverifikasi atas pengajuan Surat Perintah membayar (SPM)
 4. pengajuan SPM-GU dilengkapi dengan surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kelengkapan dokumen dan belanja pengajuan SPM
 - c. SPM-TU terdiri dari:
 1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
 2. daftar penelitian/hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandatangani PPK-SKPD; dan
 3. rincian rencana penggunaan dana SPP-TU;
 4. pengajuan SPM-TU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kelengkapan dokumen atas belanja pengajuan SPM-TU;
 - d. SPM-LS Gaji, Tunjangan dan TPP terdiri dari:
 1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. daftar penelitian/hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani PPK-SKPD;
 3. surat pernyataan telah diverifikasi atas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);

4. pengajuan SPM-GU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kelengkapan dokumen atas belanja pengajuan SPM-GU.
 - e. SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Belanja Transfer dana Desa dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran terdiri dari:
 1. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan PPK-SKPD;
 2. fotokopi Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 3. fotokopi Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
 4. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan seperti foto copy buku rekening dll.;
 5. pengajuan SPM-LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kelengkapan dokumen atas belanja pengajuan SPM-LS.
 - f. SPM-LS Barang dan Jasa terdiri dari:
 1. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. daftar penelitian/hasil verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani PPK-SKPD;
 3. Surat Pernyataan telah diverifikasi atas pengajuan surat Perintah membayar (SPM);
 4. BAP pembayaran SPM-LS;
 5. ringkasan kontrak;
 6. pengajuan SPM-LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kelengkapan Dokumen atas belanja pengajuan SPM -LS.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2D secara manual dan online.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Untuk keperluan pembayaran transaksi tunai harian, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diperkenankan menyimpan uang tunai dengan persentase batasan dibandingkan Uang Persediaan sebesar :
- a. Uang Persediaan sebesar Rp10.000.000,00 – Rp 250.000.000,00, batasan uang tunai yang diperkenankan sebesar 5%;
 - b. Uang Persediaan sebesar Rp251.000.000,00 – Rp 1.000.000.000,00, batasan uang tunai yang diperkenankan sebesar 7%;
 - c. Uang Persediaan sebesar Rp1.001.000.000,00 – Rp 1.500.000.000,00, batasan uang tunai yang diperkenankan sebesar 10%;
 - d. Uang Persediaan sebesar Rp1.501.000.000,00 – Rp 2.000.000.000,00, batasan uang tunai yang diperkenankan sebesar 12%;

Pasal 93

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (6) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Paragraf 5

Syarat Penerbitan SP2D Online

Pasal 93

- (1) Penerbitan SP2D yang terintegrasi dengan Sistem Aplikasi Keuangan Daerah dikirim melalui sistem Online.
- (2) Pengembangan SP2D Online ini dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan kas daerah yang lebih baik.
- (3) SP2D yang telah dikirim secara online dan diterbitkan pada hari yang sama untuk proses otorisasi oleh Bendahara Umum daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (4) SP2D yang telah dikirim secara online untuk proses verifikasi rekening penerima.
- (5) Dalam hal penerbitan SP2D Online dapat diupload pada Bank Daerah yang ditunjuk oleh Bupati setelah dinyatakan lengkap sesuai pada pasal 91 ayat (4) huruf a, b, c, d, e dan f sesuai peruntukan masing-masing.
- (6) Proses validasi atas SP2D disesuaikan pada saat transaksi mutasi dari rekening kasda ke rekening penerima

Pasal 94

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Pencairan SP2D dilaksanakan melalui kas daerah dan harus dicairkan di tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 95

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas:

- a. register SP2D; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D.

Paragraf 6
Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan,
Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 96

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di Bank Sulselbar Cabang Sinjai untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekening yang bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan nontunai.
- (3) Saldo rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipindahbuku secara otomatis ke RKUD setiap akhir bulan.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada Bank Sulselbar.

Pasal 97

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank Sulselbar Cabang Sinjai untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP dan GU.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada Bank Sulselbar.

Pasal 98

- (1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Bupati melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua puluh lima

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa Pembayaran,
Setoran Temuan Pemeriksaan, dan Setoran Denda Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 99

- (1) Pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD sesuai permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme BTT berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 100

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.
- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD, nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik, nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik dan mengurangi belanja berkenaan.
- (7) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

BABV
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
PELAKSANAAN APBD

Bagian Keduapuluhenam
Pertanggungjawaban UP/GU/TU

Paragraf 1
Dokumen Kelengkapan UP/GU/TU

Pasal 101

- (1) Atas beban UP/GU/TU, PPTK menyiapkan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan di Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran, dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Nota Pencairan Dana (NPD);
 - b. Permintaan Pembayaran;
 - c. Bukti Pembayaran;
 - d. Bukti Transaksi (Nota, Faktur atau sebutan lainnya);
 - e. Kartu Kendali Kegiatan;
 - f. Bukti setoran pajak (SSP); dan
 - g. ID Billing.

- (2) Atas beban UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran membuat dokumen untuk dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. kelengkapan PPTK sebagaimana disebut pada ayat (1);
 - b. buku Kas Umum;
 - c. buku Pembantu Bank;
 - d. buku Buku pembantu Kas Tunai;
 - e. buku Pembantu Pajak;
 - f. buku Pembantu Pajak perjenis pajak;
 - g. buku Pembantu per sub rincian objek belanja;
 - h. rincian SPJ;
 - i. lembar Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - j. foto copy SP2D;
 - k. S3TU;
 - l. foto copy Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
 - m. foto copy Bilyet Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran Dan Rekening Penampungan Bendahara Pengeluaran;
 - n. register Penutupan Kas;
 - o. berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
 - p. surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melaporkan Daftar Transaksi Harian/DTH (hardcopy dan softcopy) dan SPJ Belanja Fungsional maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

Paragraf 2

Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja

Pasal 102

- (1) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota:
 - a. surat undangan, apabila perjalanan dinas tersebut untuk memenuhi undangan;
 - b. surat tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat terkait yang diatur dalam peraturan bupati tersendiri;
 - c. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - d. rincian biaya perjalanan dinas luar kota;
 - e. bukti pembayaran moda transportasi (tiket/karcis, boarding pass, airport tax, retribusi, biaya tol, bbm);
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap;
 - g. bukti pembayaran akomodasi dari biro perjalanan apabila menggunakan jasa biro perjalanan;
 - h. bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - i. bukti transfer; dan
 - j. laporan perjalanan dinas.
- (2) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota:
 - a. surat perintah tugas yang sah dari kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;
 - b. bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. laporan perjalanan dinas.
- (3) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Rapat:
 - a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. nota pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, skpd dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);

- c. bukti transfer;
 - d. undangan;
 - e. daftar terima undangan (apabila yang tidak hadir lebih dari 20%);
 - f. daftar hadir;
 - g. notulen rapat;
 - h. surat setoran pajak; dan
 - i. Dokumentasi kegiatan.
- (4) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Tamu:
- a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. nota pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, skpd dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. bukti transfer;
 - d. surat setoran pajak; dan
 - e. dokumentasi kegiatan.
- (5) Kelengkapan SPJ Pengadaan Belanja Barang dan Jasa (termasuk untuk Belanja Modal):
- a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. nota/faktur pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, skpd dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia);
 - c. bukti transfer; dan
 - d. surat setoran pajak.
- (6) Kelengkapan SPJ Belanja Cetak:
kelengkapan sebagaimana dalam belanja barang ayat (5) huruf a-d dilengkapi dengan contoh barang cetakan yang dihasilkan.
- (7) Kelengkapan SPJ Belanja Sewa:
- a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. bukti transfer;
 - c. nota/faktur persewaan (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, skpd dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia); dan
 - d. surat setoran pajak.
- (8) Kelengkapan SPJ Belanja Surat Kabar:
- a. bukti pembayaran kepada pihak;
 - b. nota/faktur pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, skpd dan ditandatangani, stempel, nama terang oleh penyedia); dan
 - c. bukti transfer untuk transaksi non tunai.
- (9) Kelengkapan SPJ Belanja Dokumentasi/Publikasi:
- a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. nota/faktur publikasi (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal penayangan dan durasi penayangan, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia);
 - c. bukti transfer;
 - d. surat setoran pajak; dan
 - e. hasil dokumentasi, seperti media cetak yang memuat berita tersebut, compact disk (cd) yang memuat penayangan/memuat siaran radio.
- (10) Kelengkapan SPJ Honor kegiatan/uang saku kegiatan/penghasilan lain selain gaji yang diberikan kepada ASN / Non ASN:
- a. tanda terima honor;
 - b. sk atas pemberian honor;
 - c. bukti transfer per nama; dan
 - d. surat setoran pajak.

- (11) Kelengkapan SPJ Uang saku/uang transport kegiatan yang diberikan non ASN:
 - a. tanda terima pemberian uang saku/uang transport;
 - b. undangan;
 - c. surat setoran pajak; dan
 - d. bukti transfer per nama.
- (12) Kelengkapan SPJ Belanja Barang untuk diserahkan kemasyarakat/pihak ketiga:
 - a. bukti pembayaran kepada pihak;
 - b. nota/faktur pembelian (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap, tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh penyedia);
 - c. tanda terima barang kepada pihak ketiga;
 - d. sk penerima; dan
 - e. surat setoran pajak.
- (13) Kelengkapan SPJ Belanja Uang untuk diserahkan kemasyarakat/pihak ketiga:
 - a. bukti pembayaran;
 - b. bukti transfer per nama;
 - c. sk penerima; dan
 - d. surat setoran pajak.
- (14) Kelengkapan SPJ Upah Tukang/Kuli:
 - a. bukti penerimaan uang;
 - b. roolstart yang disertai dengan tandatangan harian kehadiran tukang; dan
 - c. bukti transfer per penerima (usahakan non tunai).
- (15) Kelengkapan SPJ Upah Tenaga Pendamping/Penyuluh atau yang dipersamakan non ASN:
 - a. bukti penerimaan uang;
 - b. sk dan dasar pengikatan sebagai tenaga pendamping/penyuluh/yang dipersamakan; dan
 - c. bukti transfer per penerima.
- (16) Kelengkapan SPJ Pembelian BBM Kendaraan Pejabat dan Kendaraan Operasional:
 - a. bukti penerimaan pembayaran;
 - b. bukti print out bbm (print scan / foto copy sebagai back up, jika tinta print telah hilang sebagai lampiran tambahan); dan
 - c. bukti transfer per penerima;
- (17) Kelengkapan SPJ Jasa Pemeliharaan Kendaraan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor:
 - a. bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - b. nota/faktur jasa servis (dicantumkan secara rinci, hindari penggunaan paket/set, ditulis dengan lengkap tanggal transaksi, diterima dari dan sudah ditandatangani oleh pihak ketiga);
 - c. bukti transfer ke pihak ketiga; dan
 - d. surat setoran pajak.

Paragraf 3
Hal-Hal Yang Harus Tercantum Dalam Bukti Pembayaran

Pasal 103

Hal-hal yang harus tercantum dalam bukti pembayaran yaitu:

1. Yang memberi/membayar, dalam hal ini adalah PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI (SKPD).
2. Nomor Bukti Pembayaran.
3. Kode Rekening Sub Kegiatan.
4. Uraian jumlah uang pembayaran.
5. Keperluan pembayaran yang diuraikan secara jelas termasuk nama sub kegiatannya, contoh uraian pembayaran sebagai berikut:
 - a. Pembelian snack dan nasi kotak untuk sub kegiatantanggal..... Sebagaimana nota terlampir (apabila memakai nota).
 - b. Pembayaran rekening koran/surat kabar(nama surat kabar) bagian bulan
 - c. Biaya perjalanan dinas atas nama Tujuan ke selama.....tanggals/d..... Sesuai rincian perjalanan dinas terlampir.
 - d. Pembelian (ATK, Cetak, dll) sebagaimana terlampir. (bisa rincian pada rekanan)
6. Tanggal Pembayaran sama dengan tanggal bukti transfer.
7. Nama terang dan tanda tangan penerima pembayaran dan stempel toko/pihak ketiga penerima uang (nama dan tandatangan sesuai rekening yang ditransfer). Apabila ada perbedaan nama antara nama pada bukti transfer dengan nama di bukti pembayaran, maka wajib menyertakan surat keterangan beda identitas.
8. Materai secukupnya.
9. Nama terang dan tanda tangan PPTK.
10. Nama terang dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran.
11. Nama terang, stempel dan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sbb : Mengetahui dan Menyetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Nama terang dan tanda tangan "telah diverifikasi" Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).
13. Nama terang dan tandatangan Pengurus Barang (untuk barang yang dilaporkan sebagai barang persediaan dan BMD).
14. Bukti Pembayaran pada bagian uraian nominal, angka nominal dan tanggal tidak boleh ada coretan atau sejenisnya yang mengakibatkan mengurangi keabsahan.
15. Apabila ketersediaan dana di Bendahara pengeluaran mencukupi untuk dilakukan pembayaran, maka pembayaran harus dilaksanakan maksimal 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua puluh tujuh
Pelaporan

Paragraf 1
Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 104

- (1) Kepala SKPD menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan Laporan Realisasi Semester Pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD SINJAI paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2
Laporan Tahunan

Pasal 105

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja/BLUD terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
- (5) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3(tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 106

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (7) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua puluh delapan Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 107

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD Kabupaten Sinjai dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak Rancangan Peraturan Daerah dimaksud diterima.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB VI AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 108

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah berpedoman kepada Peraturan bupati yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 109

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 110

Penyelenggaraan kegiatan selain yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 111

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sinjai Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Pedoman Penatausahaan Pencairan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati Sinjai Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sinjai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 10 November 2022

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 10 November 2022

Pj. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2022 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPAJAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,



Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d