



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu diubah dan dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5530) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
15. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1700);
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembarah Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 89);
20. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (5) Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Penggunaan belanja pegawai Sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) yaitu:
 - a. besaran penghasilan tetap kepala desa paling sedikit Rp 2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah) setara 120% (seratus dua puluh per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a dan paling banyak Rp 3.235.520 (tiga juta dua ratus tiga puluh lima ribu lima ratus dua puluh rupiah) dan/atau setara 160% (seratus enam puluh lima per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a;
 - b. besaran penghasilan tetap sekretaris desa paling sedikit Rp2.224.420,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah) setara 110% (seratus sepuluh per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a dan paling banyak Rp2.608,638,00 (dua juta enam ratus delapan ribu enam ratus tiga puluh delapan rupiah) setara 129% (seratus dua puluh sembilan per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a;
 - c. besaran penghasilan tetap Kepala Urusan atau Kepala Seksi paling sedikit Rp2.022.200,00 (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah) setara dengan 100% (seratus per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a dan paling banyak Rp2.123,310 (dua juta seratus dua puluh tiga ribu tiga ratus sepuluh rupiah) setara 105% (seratus lima per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a;
 - d. besaran penghasilan tetap Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun paling sedikit Rp2.022.200,00 (Dua Juta Dua Puluh Dua Ribu Dua Ratus Rupiah) setara dengan 100% (seratus per seratus) dari gaji pokok pegawai negeri sipil golongan ruang II/a;
 - e. besaran tunjangan purna bakti kepala desa diberikan paling banyak 2 (dua) kali penghasilan tetap kepala desa dan dibayarkan sebanyak 1 (satu) kali;
 - f. besaran tunjangan purna bakti perangkat desa diberikan paling banyak 2 (dua) kali penghasilan perangkat desa dan dibayarkan sebanyak 1 (satu) kali; dan
 - g. jaminan kesehatan untuk pembayaran premi BPJS bagi kepala desa dan perangkat desa beserta istri dan anak dengan jumlah maksimal tanggungan 4 (empat) orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) penggunaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j diberikan paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sesuai kemampuan keuangan desa dan dibayarkan setelah laporan administrasi aset desa disampaikan kepada bidang pemerintahan Desa.
 - (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala desa.
 - (4) Honorarium bagi petugas pemungut PADesa disesuaikan kemampuan keuangan desa.
 - (5) Tunjangan BPD yaitu:
 - a. Tunjangan Ketua BPD sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah);
 - b. Tunjangan Wakil Ketua BPD sebesar Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah);
 - c. Tunjangan Sekretaris BPD sebesar Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah); dan
 - d. Tunjangan Anggota BPD sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
2. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 22 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (2a) Operasional BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) / atau sesuai dengan kemampuan keuangan desa.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

3. Di antara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III A
RUMUS PERHITUNGAN ALOKASI DANA DESA

4. Diantara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 33A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33A

Rumusan perhitungan Alokasi Dana Desa yaitu:

- a. Rincian ADD setiap Desa dihitung dengan cara:

$$\text{ADDx} = \text{ADDt} \times 90\% + 10\% (0,25 \times P) + (0,35 + M) + (0,10 \times L) + (0,30 \times \text{IKG})$$

Keterangan :

ADDx = ADD setiap desa

ADDt = total ADD

P = rasio jumlah penduduk setiap desa terhadap total penduduk desa kabupaten/kota yang bersangkutan

M = rasio jumlah penduduk miskin desa setiap terhadap total penduduk miskin desa kabupaten/kota yang bersangkutan

L = rasio luas wilayah desa setiup terhadap luas wilayah desa kabupaten/kota yang bersangkutan

IKG = rasio IKG setiap desa terhadap total IKG desa kabupaten sinjai

- b. Data jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, sumber dari badan pusat statistic daerah dan sumber data untuk menyusun IKG diperoleh dari hasil pendataan potensi desa (Podes).

- c. Indeks kesulitan geografis dihitung dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{IKG} = (V1 \times B1 + V2 \times B2 + V3 \times B3 + \dots V28 \times B28) \times 20$$

IKG = nilai indeks kesulitan geografis setiap desa (bernilai 0-100)

V1 = skor variable ke-1 (ketersediaan dan akses ke TK/RA/BA)

V2 = skor variable ke-2 (ketersediaan dan akses ke SD/MI/Sederajat)

V3 = skor variable ke-3 (ketersediaan dan akses ke SMP/MTS/Sederajat)

V28 = skor variable ke-28 (akses ke bahan bakar)

B1 = penimbang/pembobot variable ke-1

B2 = penimbang/pembobot variable ke-2

B3 = penimbang/pembobot variable ke-3

B28 = penimbang/pembobot variable ke-28

- d. Indeks tingkat kesulitan geografis setiap desa dihitung berdasarkan tiga faktor:

- a. ketersediaan pelayanan dasar, yang meliputi pelayanan dasar yang terkait pendidikan dan kesehatan

- b. kondisi infrastruktur, yang meliputi infrastruktur yang terkait dengan fasilitasi kegiatan ekonomi dan ketersediaan energi; dan
- c. aksesibilitas/transportasi, yang meliputi aksesibilitas jalan dan sarana transportasi.

5. Ketentuan huruf f Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Pelaksanaan pencairan Dana Desa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran DD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Setelah mendapat rekomendasi pencairan dari Camat serta dilengkapi dokumen yang terdiri dari:
 - 1. surat permintaan pembayaran (SPP);
 - 2. fotocopy APBDesa tahun bersangkutan (untuk penyaluran dan pencairan tahap pertama);
 - 3. fotocopy SK kaur keuangan dan nomor rekening desa;
 - 4. Rencana Penggunaan Dana (RPD); dan
 - 5. laporan realisasi penggunaan dana / anggaran sebelumnya.
 - 6. surat pernyataan telah dilakukan verifikasi oleh sekretaris Desa atas realisasi fisik dan administrasi;
 - 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak kebenaran dan kesesuaian dokumen LPJ oleh Kepala Desa;
 - 8. rencana penggunaan dana tahap yang diminta dan realisasi penggunaan dana tahap sebelumnya paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dan
 - 9. dokumentasi pelaksanaan kegiatan fisik (foto nol sampai foto 100%) disesuaikan dengan nilai usulan kegiatan.
- b. Rekomendasi Camat tentang penyaluran DD dikeluarkan oleh Camat setelah memperhatikan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 sampai dengan angka 9;
- c. Dinas PMD melakukan registrasi pelaksanaan pencairan APBDesa yang bersumber dari DD setiap tahapan pencairan;
- d. Rekomendasi penyaluran DD dari Camat sebagaimana dimaksud pada huruf b menerangkan tentang:
 - 1. persetujuan tentang pengajuan pencairan dana DD untuk desa bersangkutan;
 - 2. kinerja pemerintah desa dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya; dan
 - 3. kesesuaian rencana penggunaan dana (RPD) dengan APBDesa bersangkutan dan realisasi RPD tahap sebelumnya.
- e. Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD melalui RKUD dilakukan melalui pemotongan Dana Desa setiap Daerah Kabupaten dan Penyaluran Dana hasil pemotongan Dana Desa Ke RKD dan dilaksanakan berdasarkan Surat Kuasa Pemindah bukuan Dana Desa dari Bupati secara bertahap dengan besaran:

1. Tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desanya, dengan persyaratan:
 - a. Peraturan Bupati tentang Tata cara Pengalokasian dan Rincian Dana Desa Per Desa;
 - b. Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa dari Kepala Daerah;
 - c. Peraturan Desa tentang APBDesa;
 - d. surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan; dan
 - e. surat pernyataan kebenaran permintaan penyaluran.
 2. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desanya, dengan persyaratan:
 - a. laporan Realisasi penyerapan dan capaian keluaran Tahun Anggaran sebelumnya.
 - b. laporan Realisasi Penyerapan Tahap I min 50% (lima puluh persen) dan Capaian Keluaran Tahap I minimal 35% (tiga puluh lima persen);
 - c. surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan;
 - d. surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan; dan
 - e. surat pernyataan kebenaran permintaan penyaluran.
 3. Tahap III sebesar 20% (dua Puluh persen) dari pagu Dana Desanya dengan Persyaratan:
 - a. laporan Realisasi Penyerapan sampai dengan Tahap II minimal 90% (sembilan puluh persen) dan Capaian Keluaran sampai dengan Tahap II minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. laporan Konvergensi Pencegahan Stunting;
 - c. surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan; dan
 - d. surat pernyataan kebenaran permintaan penyaluran.
6. Diantara Pasal 77 dan Pasal 78 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 77A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77A

- (1) Kepala Dusun menyampaikan laporan kegiatan secara tertulis atas pekerjaan yang telah ditugaskan dan disampaikan setiap bulan kepada pemerintah Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di wilayahnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga wilayahnya, serta peningkatan kegotong royongan;
 - d. upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan
 - e. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, Pembinaan Kemasyarakatan, Pembangunan, dan Pemberdayaan masyarakat.

7. Menambahkan 3 (tiga) Lampiran dalam Peratiran Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan yakni Lampiran IA, Lampiran IB dan Lampiran IC yang merupakan bagian tidak terpisahkan peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan pasal 82 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

Format Kode Rekening, Tambahkan Parameter Aplikasi Siskeudes 2019, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APBDesa, Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, surat keterangan verifikasi Administrasi fisik, laporan realisasi penggunaan dana, rencana penggunaan dana, berita acara sisa kas tunai, lampiran permohonan rekomendasi pencairan dan Laporan Pertanggungjawaban, kelengkapan pendukung laporan pertanggungjawaban APBDesa, format surat kuasa pemidambukuan Dana Desa, surat pengantar penyampaian dokumen persyaratan dan surat pernyataan kebenaran permintaan penyaluran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 24 Januari 2020

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 24 Januari 2020

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Muhfar, SH
Pangkat : Pembina Tingkat I/IV.b

LAMPIRAN IA
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

**PENAMBAHAN LAMPIRAN IA
PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

Tambahan parameter aplikasi Siskeudes 2019

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
1	1	91	Tunjangan Purna Bakti
1	4	91	Rekrutmen Perangkat Desa
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	2	91	Penyelenggaraan posbindu
2	2	92	Pengasuhan bersama atau bina keluarga lansia (BKL)
2	2-3	93-91	Pembangunan/Rethabulasi rabat beton jalan desa
2	3	92	Pembangunan/Rehabilitasi talud
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
3	2	91	Penyelenggaraan MTQ Tingkat Desa
		92	Pelaksanaan hari ulang tahun desa
3	2	93	Pengadaan sarana dan prasarana keagamaan
3	2	94	Pembinaan Majelis Taklim
3	2	95	Pengadaan Alat-Alat Kesenian
3	2	96	Pelatihan Tata Cara memndikan Jenazah
3	3	91	Pengadaan/ Penyediaan sarana dan prasarana keagamaan
			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
4	4	91	Pembinaan/Peningkatan SDM BUMDES
4	1	91	Pembangunan/Rehabilitasi lantai jemur rumput laut
4	1	92	Pembangunan/Rehabilitasi tambatan perahu
4	1	93	Pemecah Ombak (sarana konstruksituan
4	2	91	Pelatihan/Bintek pengenalan teknologi tepat guna untuk peternakan
4	2	92	Pelatihan Penyusunan RDKK elektronik kelompok tani dan P3A
4	2	93	Bantuan Bibit
4	2	91	Bantuan social masyarakat
4	6	91	Penyediaan operasional BUMDES

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

LAMPIRAN IB
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN
2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENAMBAHAN LAMPIRAN IB PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

B. Format Pendukung Laporan Pertanggungjawaban APBDesa

B.1. Daftar Kelengkapan Pendukung Laporan Pertanggungjawaban APBDesa

III	KELENGKAPAN PENDUKUNG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBDesa	
	Jenis Belanja Desa	Bukti Pendukung
1.	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	1. Kuitansi 2. SK Penetapan Pengesahan dan Pengangkatan Kepala Desa 3. SK Pengangkatan Perangkat Desa 4. Ampra
2.	Tunjangan Pengelola Keuangan	1. Kuitansi 2. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan/ Penetapan Pengelolaan Keuangan Desa 3. Ampra
3.	Insentif BPD	1. Kuitansi 2. SK Pengesahan Penetapan dan Persemian Anggota BPD 3. Ampra
4.	Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat Desa	1. Kuitansi 2. Fotocopy Kartu BPJS 3. Bukti Pembayaran BPJS

5.		Insentif RT/RW, Kader LKD (Misalnya Posyandu dsb), Pengelola Perpustakaan Desa, Tenaga Pengajar PAUD dan lain-lainnya yang diangkat dan atau ditunjuk oleh Kepala Desa dan atau sebutan lain dalam Surat Keputusan dalam rangka menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai kewenangan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Pengangkatan3. Ampra
6.	a.	Belanja Barang (barang Pakai habis)	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Nota Pesanan3. Nota Pembelian (faktur)4. Berita Acara Penerimaan Barang5. Foto (dokumentasi belanja)6. Materai 3000 (untuk belanja diatas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))7. Materai 6000 (untuk belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))8. Bukti Pembayaran Pajak (PPN), Jika nilai belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)9. Bukti pembayaran PPh, Jika nilai belanja diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)
	b.	Belanja Barang yang diserahkan Kepada Masyarakat	Selain kelengkapan sebagaimana yang disebutkan pada poin 6 huruf a. angka 1 (satu) sampai dengan angka 9 (sembilan), juga melampirkan: <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Juara (jika kegiatan yang dilakukan berbentuk lomba)2. Peraturan Desa atau Peraturan Kepala Desa tentang kriteria yang akan diberikan Bantuan Barang3. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima Bantuan Barang yang berhak menerima (sesuai kriteria)

			<p>4. Berita Acara Penerimaan Bantuan (hibah) dari Pemerintah Desa kepada Masyarakat. Catatan : Jika pembelian barang yang diserahkan kepada masyarakat berupa kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak maka tidak dikenakan PPN (dikecualikan)</p>
	c.	Belanja Barang berupa Tambang Mineral bukan Logam dan Batuan	<p>Selain kelengkapan sebagaimana yang disebutkan pada poin 6 huruf a angka 1 (satu) sampai dengan angka 9 (sembilan), dikecualikan angka 8 (delapan) jika pembelian material tersebut langsung ke sumbernya juga melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin Penambangan jika pembelian material langsung ke sumbernya2. Bukti bayar Pajak Daerah <p>Catatan : pembelian melalui Toko tetap membayar PPN karena adanya pertambahan nilai</p>
Belanja Jasa			
7.	a.	Upah Kerja (Staf Desa, Staf BPD)	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Staf Desa3. SK Ketua BPD tentang pengangkatan Staf BPD4. Ampra
	b.	Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli/Pelatih/Juri	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Kepala Desa tentang penetapan Narasumber/Tenaga Ahli/Pelatih/Juri3. Ampra4. Bukti Bayar PPH 21, ASN golongan III potong pajak 5% (lima persen) dan golongan IV potong pajak 15% (lima belas persen)

✓

			<ol style="list-style-type: none">5. Bukti Bayar PPH 21 bagi narasumber/tenaga ahli non ASN serta pelatih/juri potong pajak 5% (lima persen) jika memiliki NPWP dan 6% (enam persen) bagi yang belum memiliki NPWP6. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan (susunan acara)7. Dokumentasi Kegiatan
c.	Honorarium TPK		<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK3. Bukti bayar PPH 21, bagi penerima honorarium yang memiliki NPWP dikenakan pajak 5% (lima persen) dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan pajak 6% (enam persen)4. Ampra
d.	Honorarium Penceramah		<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Kegiatan, dalam SK Kegiatan tersebut disebutkan juga besaran honorarium yang diberikan3. Dokumentasi Kegiatan4. Bukti bayar PPH 21, bagi penerima honorarium yang memiliki NPWP dikenakan pajak 5% (lima persen) dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan pajak 6% (enam persen)5. Ampra6. Jadwal Pelaksanaan Penceramah (susunan acara)7. Dokumentasi Kegiatan
e.	Honorarium Pendataan Penduduk, Potensi Sumber Daya Alam, Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana serta Perkembangan Kemajuan yang dihadapi Desa		<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. SK Kegiatan, dalam SK Kegiatan tersebut disebutkan besaran honorarium yang diberikan kepada Pendata Per KK nya3. Output kegiatan pendataan

		4. Bukti bayar PPH 21, bagi penerima honorarium yang memiliki NPWP dikenakan pajak 5% (lima persen) dan yang tidak memiliki NPWP dikenakan pajak 6% (enam persen) 5. Ampira
f.	Listrik, Air, Telepon, Internet	1. Kuitansi 2. Struk Pembayaran
g.	Kursus/Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek	1. Kuitansi 2. Tanda Terima Bukti Pemabayaran kepada Penyelenggara (Faktur) 3. Sertifikat
h.	Service Kendaraan Bermotor, Komputer/Laptop/Printer dsb	1. Kuitansi 2. Nota Toko (Faktur) 3. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2% (dua persen) dari jumlah bruto) bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23 (4% (empat persen))
i.	Sewa Sarana Mobilitas (Darat dan Laut) misalnya Rental Kendaraan, Sewa Kapal dsb	1. Kuitansi 2. Surat Tugas 3. Fotocopy STNK / Bukti Kepemilikan Kendaraan atau Kapal 4. Bukti bayar PPH Pasal 23 (2% (dua persen)dari jumlah bruto) bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23 (4% (empat persen))
j.	Sewa Gedung/Gudang/Kantor Sewa Perlengkapan dan Peralatan Sewa Alat Berat	1. Kuitansi 2. Surat Perjanjian Sewa 3. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2% (dua persen)dari jumlah bruto) bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23 (4% (empat persen))

	k.	Jasa Profesi (contoh Penilai/appraisal, arsitektur, Perancang dan sebagainya)	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Surat perjanjian kerjasama3. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2% (dua persen) dari jumlah bruto) bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23 (4% (empat persen))
	1.	Jasa Boga atau Katering (pengadaan konsumsi)	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Nota Pesanan3. Berita Acara Penerimaan barang (Makan minum)4. Dokumentasi Belanja (foto)5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2% (dua persen) dari jumlah bruto) bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dipotong 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23 (4% (empat persen)). Kategori Wajib Pajak Badan misalnya berbentuk CV atau berbadan hukum6. Bukti bayar PPh Pasal 21 (2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto bagi yang ber NPWP sementara yang tidak ber NPWP dikenakan pemotongan pajak 3% (tiga persen) dari jumlah bruto Kategori Wajib Pajak Orang Pribadi7. Bukti Bayar Pajak Daerah (10%)
	m.	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Surat Tugas3. Daftar Pengeluaran Riil4. Daftar Pengeluaran Rampung5. Laporan Hasil Perjalanan Dinas6. Undangan (Sebagai dasar surat tugas)7. SPPD8. Dokumentasi Kegiatan

8.	Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan dengan cara pembelian langsung	Selain melampirkan bukti pendukung sebagaimana tersebut di atas juga kelengkapan lainnya, sesuai Peraturan Bupati Sinjai tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
9.	Paket Pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara permintaan penawaran	Selain melampirkan bukti pendukung sebagaimana tersebut di atas juga kelengkapan lainnya, sesuai Peraturan Bupati Sinjai tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.
10.	Paket Pengadaan diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan cara Lelang	Selain melampirkan bukti pendukung sebagaimana tersebut di atas juga kelengkapan lainnya, sesuai Peraturan Bupati Sinjai tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

Belanja Modal

8.	a.	Belanja Modal Pengadaan Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tanah yang akan dibeli tidak dalam masalah/sengketa atau bukan tanah Kawasan 2. Tanah yang akan dibeli jelas status/pemilikinya. 3. Setiap pembelian tanah untuk kepentingan umum tetap harus berkoordinasi dengan pihak pertanahan 4. Laporan Penilaian Nilai Tanah 5. Akte Jual Beli / atau Akte Peralihan 6. Bukti pembayaran Pajak 7. Kuitansi 8. Foto (Dokumentasi) 9. Identitas Para Pihak
	b.	Sertifikasi Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah/Surat Keterangan dari Kelurahan 2. Surat Pernyataan Aset 3. Daftar Inventaris Tanah 4. KIB (Kartu Identitas Barang) 5. Foto Copy KTP Pemohon

f.

			<ol style="list-style-type: none">6. Surat Kuasa dikuasakan7. Surat Pelepasan Hak atas Tanah8. Narasi Permohonan
c.	Belanja Peralatan,Perlengkapan kantor,Belanja Modal Mesin, dan AlatBerat, Belanja Modal Kendaraan bermotor dan sejenisnya.		<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Nota Pesanan3. Nota Pembelian (faktur)4. Berita Acara Penerimaan Barang5. Foto (dokumentasi belanja)6. Materai 3000 (untuk belanja diatas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.00000 (satu juta rupiah))7. Materai 6000 (untuk belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))8. Bukti Pembayaran Pajak (PPN), Jika nilai belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) Bukti pembayaran PPh, Jika nilai belanja diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)
d.	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman, Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan, Belanja Modal Jembatan, Belanja Modal Irigasi/embung/air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan		<ol style="list-style-type: none">1. Kuitansi2. Nota Pesanan3. Nota Pembelian (faktur)4. Berita Acara Penerimaan Barang5. Foto (dokumentasi belanja)6. Materai 3000 (untuk belanja diatas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.00000 (satu juta rupiah))7. Materai 6000 (untuk belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah))8. Bukti Pembayaran Pajak (PPN), Jika nilai belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)

f.

			9. Bukti pembayaran PPh, Jika nilai belanja diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)
e.	Belanja Modal Jaringan/Instalasi, Belanja Modal lainnya		Kalau Termasuk Belanja barang lampirkan : 1. Kuitansi 2. Nota Pesanan 3. Nota Pembelian (faktur) 4. Berita Acara Penerimaan Barang 5. Foto (dokumentasi belanja) 6. Materai 3000 (untuk belanja diatas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)) 7. Materai 6000 (untuk belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)) 8. Bukti Pembayaran Pajak (PPN), Jika nilai belanja diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) 9. Bukti pembayaran PPh, Jika nilai belanja diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) Kalau Termasuk belanja jasa, Lampirkan: 1. Ampra 2. Bukti Bayar (Kwitansi Kecil)
Belanja Tak terduga			
9.	a.	Belanja Untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala local Desa	1. Kuitansi 2. Nota Pesanan 3. Nota Pembelian (faktur) 4. Berita Acara Penerimaan Barang 5. Foto (dokumentasi belanja)

4

			<ol style="list-style-type: none">6. Materai 3000 (untuk belanja diatas Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah))7. Materai 6000 untuk belanja diatas Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)8. Bukti Pembayaran Pajak (PPN), Jika nilai belanja diatas Rp1.000.00,00 (satu juta rupiah)9. Bukti pembayaran PPh, jika nilai belanja diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)10. SK Kpala Desa11. Surat Pernyataan Kewilayahan(Kepala Dusun)12. Hasil Koordinasi dari Instansi Teknis terkait (Dinas Sosial dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sinjai (BPBD))
--	--	--	--

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

LAMPIRAN IC
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA

**PENAMBAHAN LAMPIRAN IC
PERATURAN BUPATI NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

A. FORMAT SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

(KOP SURAT).....(1)	
SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA	
Yang Bertanda Tangan dibawah ini:	
Nama	:(2)
Jabatan	: Bupati/Walikota.....(3)
Alamat	:(4)
Yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa Dengan ini memberikan Kuasa kepada:	
Nama	: Kepala KPPN.....(5) Selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa
Alamat	:(6)
Untuk melakukan pemotongan Dana Desa dan Menyalurkan hasil pemotongan Dana Desa tersebut kepada Rekening Kasa Desa pada setiap tahap.	
Surat Kuasa ini berlaku untuk tahun anggaran.....(7)	
Tanggal.....(8)	
Stempel	Materai Rp. 6000,-(9)
.....(10)	

Petunjuk Format Pengisian Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa:

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama pemberi kuasa
(2)	Diisi nama pemberi kuasa
(3)	Diisi nama kabupaten pemberi kuasa
(4)	Diisi alamat pemberi kuasa
(5)	Diisi nama KPPN wilayah kerja kabupaten pemberi kuasa
(6)	Diisi alamat KPPN wilayah kerja kabupaten pemberi kuasa
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat kuasa
(9)	Diisi tanda tangan (Bupati)
(10)	Diisi nama penanda tangan (Bupati)

B. FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN

(KOP SURAT).....(1)

Sinjai,.....(2)
Kepada
Yth. Kepala KPPn Sinjai Selaku
KPA Penyaluran DAK dan
Dana Desa
Di,-
Tempat

SURAT PENGANTAR
Nomor:(3)

No	Uraian	Jumlah Dokumen	Keterangan
1	Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan penyaluran tahap(4) dengan rincian sebagai berikut: a.(5) b. c. Dst	1 Dokumen	

*Khusus tahap I

.....(6)
.....(7)
.....(8)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Persyaratan:

NO	URAIAN ISI
1	Diisi Kop Surat Desa tersebut
2	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
3	Diisi nomor pembuatan surat
4	Diisi tahap penyampaian persyaratan penyaluran

5	Diisi dengan dokumen persyaratan penyaluran sesuai dengan tahapannya
6	Diisi jabatan penanda tangan (Bupati)
7	Diisi tanda tangan (Bupati)
8	Diisi nama penanda tangan (Bupati)

C. FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN

(KOP SURAT)..... (1)

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PENERIMA
PENYALURAN DANA DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2).....

Jabatan :(3).....

Pemda :(4).....

menyatakan dengan sebenarnya bahwa nama-nama desa yang dimintakan dalam penyaluran tahap ...(5)... di bawah ini:

- a. Sudah layak salur berdasarkan dokumen persyaratan penyaluran sesuai ketentuan;
- b. Nomor dan nama rekening Desa sudah sesuai dengan data Rekening Kas Desa;
- c. Besaran penyaluran Dana Desa untuk masing-masing Desa telah sesuai dengan alokasi Dana Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata cara pembagian dan penetapan Dana Desa setia Desa; dan
- d. Porsi penyaluran telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal 20.....(6)

.....(7).....

.....(7).....

Petunjuk Pengisian Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Persyaratan:

NO	URAIAN ISI
1	Diisi Kop Surat Pemda
2	Diisi nama pejabat yang memberikan pernyataan
3	Diisi nama jabatan pejabat yang memberikan pernyataan
4	Diisi nama Pemerintah Desa
5	Diisi tahap penyaluran Dana Desa
6	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat pernyataan
7	Diisi tanda tangan oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah atau Plh. Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
8	Diisi dengan nama Pejabat pembuat surat pernyataan

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA