



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PELANGGARAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, dipandang perlu mengatur pedoman pengenaan sanksi atas pelanggaran pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Atas Kelalaian Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah, sudah tidak sesuai situasi dan kondisi saat ini serta ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sanksi Administrasi Atas Pelanggaran Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang No 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27

- Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 8. Peraturan Daerah Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SANKSI ADMINISTRASI ATAS PELANGGARAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
5. Badan adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
6. 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 Kabupaten Bulungan.
7. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

16. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara penerimaan dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran.
18. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
19. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara penerimaan dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran.
25. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
26. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
27. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
28. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
29. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

30. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
31. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
32. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
33. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
34. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
35. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
36. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
37. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pengenaan sanksi administrasi atas pelanggaran pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah secara tertib; dan
 - b. untuk mewujudkan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 3

- (1) Bupati mengenakan sanksi administrasi kepada Perangkat Daerah dan/atau pejabat serta pejabat lainnya yang ditetapkan dan diberi wewenang dalam proses Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah atas pelanggaran dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah apabila dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah tidak mematuhi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pejabat yang ditetapkan dan diberi wewenang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Pengguna Anggaran/Barang;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - g. Bendahara Penerimaan PD;
 - h. Bendahara Pengeluaran PD;
 - i. Bendahara Penerimaan Pembantu PD;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu PD;
 - k. Pengurus Barang;
 - l. Penyimpan Barang; dan/atau
 - m. Pejabat yang ditetapkan dan diberi wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat lainnya yang ditetapkan dan diberi wewenang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan/atau
 - f. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Pasal 4

- (1) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat peringatan;
 - b. penundaan pencairan SP2D; atau
 - c. tidak dibayarkan honorarium sebagai pengelola keuangan;
- (2) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan pada pejabat dan pejabat lainnya yang melakukan pelanggaran dalam proses pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, tetapi belum menimbulkan dampak negatif terhadap proses pengelolaan keuangan dalam lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Penundaan pencairan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada Perangkat Daerah yang terlambat menyampaikan dokumen pertanggungjawaban atau laporan lainnya yang menimbulkan dampak negatif terhadap proses pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dalam lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Penundaan pencairan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk hal-hal yang berkaitan dengan gaji dan pembayaran kepada pihak ketiga yang berhubungan dengan Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal.
- (5) Tidak dibayarkan honorarium sebagai pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terkait pelanggaran yang dilakukan sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Pemerintah Daerah.
- (6) Tidak dibayarkan honorarium sebagai pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan diselesaikan kewajibannya.

BAB III

PENDELEGASIAN PENGENAAN SANKSI

Pasal 5

- (1) Kewenangan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) didelegasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal kelalaian dilakukan oleh Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan oleh Bupati dalam hal kelalaian dilakukan oleh Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Juni 2021

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004