



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**SALINAN**  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah, wajib menyelenggarakan pengelolaan dan penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa agar pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud berdasarkan asas umum pengelolaan keuangan yang baik yaitu secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat, Pemerintah Daerah memandang perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Tahun 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
7. 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 6042);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku PA/pengguna barang.
7. 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.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan Kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.

19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
23. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. 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.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarah sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati selaku Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati selaku Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan Daerah.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
35. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
37. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
38. Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

39. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
40. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
42. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
44. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS 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 dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
45. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
46. 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.

47. Surat Perintah Membayar Ganti Uang, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
48. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
49. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/SKPD pihak ketiga.
50. 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.
51. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- b. mengajukan rancangan Peraturan daerah tentang APBD, rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan peraturan daerah tentang APBD, rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. menetapkan KPA;
- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD, yang terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.

- (4) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahaan DPA SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin tim anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) merupakan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan daerah tentang APBD, rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain 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 Umum Daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah
  
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD berwenang:
  - 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) Dalam hal melaksanakan kewenangan pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi.
- (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 5

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang Daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang Daerah.

- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Kriteria pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

#### 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;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lain, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
  - 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 PA berwenang:
- 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;
  - 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) Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan tugas mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan tugas mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat antara lain:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan tugas mengelola piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yang menjadi hak daerah sebagai akibat antara lain:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah dapat melimpahkan pada asisten dan/atau kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/subKegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/subKegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap SKPD yang membentuk unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak dan retribusi Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak dan retribusi Daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit Kerja SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal KPA mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-unit organisasi bersifat khusus;
  - b. menyusun DPA-unit organisasi bersifat khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA, yang meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/subKegiatan SKPD/unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/subKegiatan;

- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/subkegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
  - d. melaksanakan Kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) PPTK dalam melaksanakan tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/subKegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/subkegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/subKegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/subKegiatan kepada PA/KPA.
- (5) PPTK dalam melaksanakan tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/subKegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/subKegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.

## Pasal 12

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. sebagai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. dalam hal tidak ada pejabat struktural maka PA/KPA dapat menetapkan pelaksana tugas selaku PPTK sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - c. tidak menjabat sebagai PPK SKPD.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat ditetapkan menjadi PPTK oleh PA/KPA dengan kriteria:
- a. tidak ada pejabat struktural/pelaksana tugas pada lingkup dengan tugas dan fungsi pejabat struktural tersebut; atau
  - b. terdapat pejabat struktural/pelaksana tugas tetapi anggaran Kegiatan besar sehingga akan lebih efektif bila berbagi tugas, beban kerja yang berat, lokasi dari pelaksanaan Kegiatan/subkegiatan tersebar di banyak tempat, rentang kendali yang jauh.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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
- (3) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (2), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya antara lain sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau PPTK.
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 14

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja SKPD.
- (2) PPK Unit Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit Kerja SKPD.
- (3) Penetapan PPK Unit Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
  - c. rentang kendali dan/atau lokasi 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.

- (4) PPK Unit Kerja SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - 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.
  
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi SPP 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 mempunyai tugas meliputi:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan 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 Kerja SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan Unit Kerja SKPD khusus.

- (8) Kepala Unit Kerja SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit Kerja SKPD.

Bagian Kesepuluh  
Bendahara

Paragraf 1  
Bendahara Penerimaan

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

## Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

## Paragraf 2

### Bendahara Pengeluaran

## Pasal 17

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, ganti uang, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, ganti uang, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA dan/atau KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lain meliputi:
  - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;

- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (5) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didasarkan atas dasar pertimbangan:
- a. besaran anggaran; dan
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (7) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lain meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - d. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

## Pasal 18

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai selaku pembantu Bendahara Pengeluaran yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

## Paragraf 3 Berhalangan

### Pasal 19

Dalam hal Bendahara berhalangan hadir dalam melaksanakan pekerjaan dengan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka:

- a. apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat PA; dan
- b. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

## Paragraf 4 Larangan

### Pasal 20

- (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 penjualan jasa;

- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik 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 dilakukan terhadap Kegiatan, subKegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

### BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 21

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantun dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan pertimbangan:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantun dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan  
Pendapatan Daerah

Pasal 24

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari yakni paling lama 3 (tiga) hari.

- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

#### Pasal 25

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2); dan/atau
  - b. atas nama pribadi.
- (4) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan/atau
  - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.

#### Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
  - a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah dan daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register surat tanda setoran; dan
  - b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- (2) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (3) Penetapan Pendapatan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. surat ketetapan pajak Daerah;
  - b. surat ketetapan retribusi Daerah;
  - c. surat pemberitahuan pajak Daerah;
  - d. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar; dan
  - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (5) Surat ketetapan pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
- (6) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.
- (8) Ketentuan mengenai format surat tanda setoran dan register surat tanda setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 27

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah yang meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.

- (7) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (8) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

#### Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai prosedur yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Pendapatan

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan atau restitusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan surat ketetapan lebih bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

### Pasal 30

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek Penerimaan Daerah yang sama.
- (2) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi aparat pengawasan intern pemerintah;
  - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA/KPA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian, dapat dikarenakan:
    1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    2. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

- (5) PA berdasarkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD/Kuasa BUD.
- (6) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA/KPA, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (7) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA/KPA, BUD/Kuasa BUD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga dengan menerbitkan SP2D untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 31

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap Kegiatan melampirkan kartu kendali Kegiatan.

### Pasal 33

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan subkegiatan pada Unit Kerja SKPD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Apabila uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Dalam hal pengembalian uang panjar, Bendahara Pengeluaran harus melampirkan bukti penerimaan sisa panjar subkegiatan dari PPTK sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (9) Ketentuan mengenai format nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Pengajuan Uang Panjar

Pasal 34

Pengajuan uang panjar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan subKegiatan dan DPA SKPD;
- b. PPTK menyiapkan nota pencairan dana;
- c. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. berdasarkan nota pencairan dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

Paragraf 2  
Pelaksanaan Belanja

Pasal 35

- (1) Dalam hal PPTK menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subKegiatan yang dikelolanya.
- (2) Dalam hal pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

- (3) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan subKegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (6) Uang muka kerja/uangpanjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/uang panjar diterima.

Bagian Ketujuh  
Permintaan Pembayaran

Pasal 36

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
  - a. SPP-TU; dan
  - b. SPP LS.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran pada permulaan tahun anggaran mengajukan SPP-UP kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan Kegiatan yang akan segera dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
  - b. UP diberikan sekali dalam setahun;
  - c. keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
  - d. belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD; dan
  - e. pengisian kembali UP hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari UP yang diterima.

- (6) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD atau dokumen yang dipersamakan;
  - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
  - f. surat pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan

#### Pasal 38

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - e. salinan SPD;
  - f. bukti pengeluaran/belanja yang telah di paraf PPK-SKPD;
  - g. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP;
  - h. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
  - i. kartu kendali Kegiatan yang ditandatangani oleh PPTK dan PPK; dan
  - j. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/SPP-GU.

- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. SPP-TU diajukan untuk menambah UP;
  - b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS;
  - c. diajukan untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal Kegiatan harus segera dilaksanakan;
  - d. pemberian tambahan uang atas pengajuan SPP dari SKPD disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing SKPD dengan tidak melebihi pagu anggaran dalam DPA;
  - e. batasan besaran pengajuan tambahan uang maksimal sebesar nilai UP;
  - f. dalam hal sisa tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - g. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud dalam huruf e, dikecualikan untuk:
    1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    2. Kegiatan yang mengalami penundaan/perubahan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
  - h. dikecualikan sebagaimana huruf f, PA/KPA harus memberitahukan secara tertulis kepada BUD;
  - i. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPD/kartu kendali SPD;

- e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP;
- f. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
- g. rincian rencana penggunaan dana yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP yang ditandatangani oleh PPK dan PPTK; dan
- h. lampiran lainnya.

#### Pasal 40

Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan, antara lain:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah; dan
- c. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

#### Pasal 41

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

#### Pasal 42

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan pimpinan dan anggota DPRD kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD.

- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, maka segera disetor ke Kas Umum Daerah.

#### Pasal 43

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada pejabat PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Ketentuan permintaan pembayaran melalui pembebanan langsung adalah sebagai berikut:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang/jasa untuk:
    1. pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pihak Ketiga;
    2. belanja jasa kantor selain:
      - a) belanja tagihan air;
      - b) belanja tagihan listrik;
      - c) belanja langganan jurnal/surat kabar/majalah;
      - d) belanja kawat/faksimili/internet/ TV berlangganan; dan
      - e) belanja paket/pengiriman;
        - 1) belanja pembayaran pajak, bea, dan perizinan;
        - 2) belanja lembur;
        - 3) belanja *medical check up*; dan
        - 4) belanja perjalanan dinas;
      3. belanja barang/uang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.
    - c. belanja bunga;
    - d. belanja subsidi;
    - e. belanja hibah;
    - f. belanja bantuan sosial;
    - g. belanja modal;
    - h. belanja tidak terduga;
    - i. belanja transfer; dan
    - j. pengeluaran pembiayaan.

- (3) Pembayaran belanja barang/jasa yang dananya bersumber dari dana alokasi khusus dan bantuan operasional kesehatan melalui mekanisme pembebanan langsung.
- (4) Mekanisme/ketentuan pengadaan barang/jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dokumen SPP-LS terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. kartu kendali SPD;
  - b. kartu kendali Kegiatan;
  - c. surat setoran pajak disertai faktur pajak, meliputi pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang/jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara dan pihak ketiga;
  - i. nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
  - j. surat pesanan/order yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA;
  - k. bukti verifikasi pencatatan aset dari bidang aset;
  - l. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - m. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - n. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - o. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - p. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - q. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- r. bukti setor denda keterlambatan pekerjaan;
  - s. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - t. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - 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.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (8) Ketentuan mengenai format surat pesanan dan kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD melakukan verifikasi atas:
- a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak dapat menerbitkan SPM-LS.
- (4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

## Bagian Kedelapan Pelimpahan Uang Persediaan

### Pasal 46

- (1) Pelimpahan UP merupakan alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan Kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
- (2) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (3) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya Kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan Kegiatan.
- (4) Dalam hal UP telah dipergunakan minimal 75% (tujuh puluh lima persen) termasuk didalamnya pemberian uang panjar kepada PPTK, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti UP dengan besaran sejumlah dokumen pertanggungjawaban penggunaan UP.

Bagian Kesembilan  
Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 47

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a, PA mengajukan permintaan UP kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b, PA mengajukan permintaan ganti uang persediaan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf c, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf d, PA/KPA mengajukan permintaan LS kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.

Pasal 48

- (1) PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh pejabat PA/KPA.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPP paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka PPK-SKPD memberikan paraf dan cap pengesahan pertanggungjawaban pada setiap lembar dokumen pertanggungjawaban untuk kemudian menerbitkan SPM.
- (4) SPM yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. dokumen SPM-GJ, terdiri atas:
    1. kartu kendali SPD;
    2. kartu kendali Kegiatan;
    3. penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
    4. surat pernyataan PPK SKPD;
    5. surat pernyataan pertanggungjawaban PA; dan
    6. ringkasan daftar gaji dan tunjangan.
  - b. dokumen SPM-LS terdiri atas:
    1. kartu kendali SPD;
    2. kartu kendali Kegiatan;
    3. penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
    4. surat pernyataan PPK SKPD;
    5. surat pernyataan pertanggungjawaban PA;
    6. berita acara pembayaran;
    7. resume belanja pengajuan belanja langsung dan belanja tidak langsung kecuali gaji dan tunjangan pegawai;
    8. rincian obyek per rincian belanja khusus belanja barang/jasa meliputi dana alokasi khusus non fisik dan biaya operasional kesehatan;
    9. resume surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga;
    10. bukti verifikasi rekening belanja dengan kode barang terkait aset tetap dan persediaan; dan
    11. bukti *id billing* atau penyetoran pajak.
  - c. dokumen SPM-GU terdiri atas:
    1. kartu kendali SPD;
    2. kartu kendali surat pertanggungjawaban;
    3. kartu kendali Kegiatan;
    4. surat penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
    5. surat pernyataan pertanggungjawaban PA;
    6. surat pernyataan PPK SKPD;
    7. surat pertanggungjawaban belanja fungsional Bendahara Pengeluaran;
    8. rincian obyek per rincian belanja;
    9. bukti verifikasi rekening belanja dengan kode barang terkait aset tetap dan persediaan; dan
    10. bukti nomor transaksi penerimaan negara dan pajak Daerah.

- d. dokumen SPM-TU terdiri dari:
1. surat penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
  2. surat pernyataan pertanggungjawaban PA;
  3. surat pernyataan PPK SKPD;
  4. surat pengajuan permintaan rencana belanja TU dari PPTK yang diketahui oleh PA;
  5. daftar rician rencana belanja TU; dan
  6. ringkasan pengajuan belanja TU.
- (6) Ketentuan mengenai format resume belanja langsung, resume kontrak LS, rincian obyek per belanja GU, Daftar rincian rencana belanja TU dan surat pernyataan PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada BUD/Kuasa BUD.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak dapat menerbitkan LS.
- (3) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka PPK-SKPD memberikan paraf dan cap pengesahan pertanggungjawaban pada setiap lembar dokumen pertanggungjawaban untuk kemudian menerbitkan SPM.
- (6) SPM yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA diajukan kepada PPKD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Kesepuluh  
Pencairan Dana

Pasal 50

- (1) Pejabat Penandatanganan SP2D menerbitkan SP2D LS paling lama 3 (tiga) hari kerja dan SP2D GU/TU paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap.
- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA dan mengembalikan dokumen SPM kepada SKPD terkait paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Dalam hal BUD berhalangan sementara, maka BUD memberikan kuasa kepada Kuasa BUD untuk melakukan penandatanganan SP2D.
- (4) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf a, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf b, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf c, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

## Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

## Pasal 52

- (1) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen SPM-GJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf a, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf b, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf c, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) huruf d, dan memastikan ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah.

## Pasal 53

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetor seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas umum negara.

## Pasal 54

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

### Bagian Kesebelas Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 55

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- (7) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum;
  - b. laporan penerimaan dan penyeteran;
  - c. register surat tanda setoran;
  - d. bukti penerimaan dan penyeteran yang lengkap dan sah; dan
  - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

#### Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti Uang Persediaan/TU/langsung kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Dalam rangka tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Paragraf 2

#### Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 57

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP, meliputi:
    1. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan Ganti Uang Persediaan;
    2. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    3. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;

4. pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi dan SKPD mengajukan SPP/SPM GU nihil;
  5. penyampaian laporan pertanggungjawaban diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
  6. pengajuan SPP/SPM GU nihil sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D GU nihil.
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU, meliputi:
1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subKegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima dikecualikan untuk Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, yang selanjutnya pada akhir tahun anggaran laporan pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan TU), sekaligus sebagai laporan sisa dana TU dan SKPD mengajukan SPP/SPM TU nihil yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D TU nihil;
  2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  3. PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA sebagai berikut:
    - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
    - c) meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. pertanggungjawaban administratif, meliputi:
1. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  2. pertanggungjawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per Kegiatan yang dilampiri:

- a) buku kas umum;
  - b) laporan penutupan buku kas umum; dan
  - c) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. pada bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif, meliputi
- 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - 2. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (2) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif kepada PA.
- (4) PA menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

### Paragraf 3

#### Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

### Pasal 58

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP, meliputi;
  - 1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;

2. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK Unit Kerja SKPD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  3. laporan pertanggungjawaban limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU, meliputi:
1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
  2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD berupa laporan pertanggungjawaban TU yang dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  3. PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari:
1. buku kas umum; dan
  2. Laporan penutupan kas.
- d. PPK SKPD/PPK Unit Kerja SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

#### Pasal 59

Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara, maka penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

#### Paragraf 4

#### Verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 60

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;

- c. menghitung pengenaan pajak pertambahan nilai/pajak penghasilan atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Bagian Keduabelas  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai aparatur sipil negara akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, Kegiatan, dan subKegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub Kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

- (6) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (7) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (8) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bank; dan/atau
  - e. masyarakat.
- (9) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen.

Bagian Ketigabelas  
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal pengeluaran pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (5) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening dana cadangan.

- (6) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

### Pasal 63

- (1) Dalam rangka penatausahaan pengeluaran pembiayaan, Pemerintah Daerah melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- (2) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada bank umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- (3) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan, Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (4) Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan SubKegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (5) Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu subKegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

## Pasal 64

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas Barang Milik Daerah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (3) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. peraturan daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (6) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. peraturan daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (8) Pemberian pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.

- (9) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2017 Nomor 659);
2. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2017 Nomor 690);
3. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 731); dan
4. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 731), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 3 Februari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR  
1073

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH**  
**PEMBINA**  
**NIP. 19810411 200501 1 006**