



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA NOMOR 21 TAHUN
2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pada Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya untuk itu perlu dilakukan perubahan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
 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 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);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
19. 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 ACEH BARAT DAYA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA NOMOR 21 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2021 Nomor 21), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 12 diubah serta diantara angka 12 dan angka 13 disisipkan 2 (dua) angka yakni angka 12a dan angka 12b, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat kabupaten pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Kabupaten.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah kepala SKPKK yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPKK, adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset

- daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Aceh Barat Daya melalui Sekretaris Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
 11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
 12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 12a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
 - 12b. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
 14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
 15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBDK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten yang ditetapkan dengan Qanun.
 16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
 17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
 18. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 19. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
 20. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
 21. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah kabupaten dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

22. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
23. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
24. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat, memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah dengan imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. 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.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencaira dana atas beban pengeluaran DPA SKPK.
32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana

atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

34. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
 35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
 36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
 37. Keuchik adalah pimpinan suatu Gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga Gampong.
2. Ketentuan Pasal 26 diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
 - (2) Pengajuan SPP UP dilakukan hanya sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
 - (2a) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).
 - (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - (4) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - (5) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
3. Ketentuan Pasal 29 ayat (10) huruf e diubah, ayat (12) huruf e diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf g dan huruf h, ayat (14) huruf e diubah, serta ayat (18) huruf e diubah dan dihapus 1 (satu) huruf yakni huruf j serta ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf k dan huruf l, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) PPK-SKPK melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh pengguna anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPK setelah sebelumnya melakukan

- verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
 - (4) Masing-masing jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
 - (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
 - (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (8) PPK-SKPK dalam penerbitan setiap SPM melakukan pencatatan pada register SPM.
 - (9) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPK.
 - (10) Penerbitan SPM UP kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a turut dilampiri:
 - a. SPM UP;
 - b. SPP UP
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (bermeterai cukup).
 - (11) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPK.
 - (12) Penerbitan SPM GU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b turut dilampiri:
 - a. SPM GU;
 - b. SPP GU;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (bermeterai cukup);
 - f. Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - g. Rekening Koran SKPK; dan
 - h. Rekapitulasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta fotokopi bukti setor.
 - (13) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPK.
 - (14) Penerbitan SPM TU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c turut dilampiri:

- a. SPM TU;
 - b. SPP TU;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (bermeterai cukup); dan
 - f. Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang telah mendapat persetujuan PPKD.
- (15) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPK 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.
- (16) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA memerintahkan pembayaran atas beban APBK melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (17) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- (18) Penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e dan huruf f turut dilampiri:
- a. SPM LS;
 - b. SPP LS;
 - c. Salinan SPD;
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPK;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (bermeterai cukup);
 - f. Fotocopy NPWP dan rekening koran pihak ketiga;
 - g. Ebilling pajak dan Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) (bila ada);
 - h. Surat setoran pajak daerah (bila ada);
 - i. Bukti Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan sejenis); dan
 - j. dihapus;
 - k. Ringkasan kontrak untuk yang bersifat kontraktual; dan
 - l. Bukti setoran infaq (untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,-).
4. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisip 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), ayat (6) dan ayat (10) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Bukti pembayaran (kwitansi) yang ditanda tangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta yang berhak menerima dan disetujui oleh PA/KPA dilakukan untuk kegiatan yang bersifat non kontraktual.
- (2) Bukti pembayaran (kwitansi) yang ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran serta yang berhak menerima dan diketahui oleh PA/KPA dilakukan untuk kegiatan yang bersifat kontraktual.
- (2a) Bukti pembayaran (kwitansi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus bermeterai cukup untuk nilai

kwitansi di atas Rp5.000.000,-, kecuali untuk kwitansi pembayaran gaji dan tunjangan.

- (3) Pembayaran honorarium didukung tersedianya anggaran, Surat Keputusan, daftar penerima dan pembayaran disesuaikan dengan waktu yang telah dilalui.
- (4) Satuan jam untuk kegiatan seminar dan lain-lain disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang berlaku.
- (5) Pembayaran jasa kerja berdasarkan (Orang Hari, Orang Jam) Surat Keputusan dikeluarkan oleh PA/KPA dan/atau Surat Perintah Kerja dikeluarkan oleh PA/KPA/PPK.
- (6) Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian, kwitansi bermaterai yang cukup.
- (7) Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :
 - a. Pengadaan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - c. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (8) Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua Ratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (9) Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-Purchasing atau pembelian melalui Toko Daring. Untuk pengadaan Barang/Jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- (10) Setiap penagihan uang muka kerja harus melampirkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia dengan melampirkan surat jaminan Bank/Asuransi yang diterbitkan izinnya dari lembaga terkait.

5. Ketentuan Pasal 32 ayat (1) huruf d dan huruf e, ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (10), ayat (11), ayat (12), ayat (15), ayat (16), ayat (18), ayat (20), ayat (21), ayat (23), ayat (24) dan ayat (26) diubah, serta ayat (27) dan ayat (32) dihapus, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan kabupaten, pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS), yaitu:
- a. sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayar sesuai dengan biaya riil (*at cost*), komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati;
 - b. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan tidak melebihi standar biaya sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
 - d. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya, sedangkan biaya penginapan dipertanggungjawabkan kurang 1 (satu) hari dari jumlah Surat Tugas (ST);
 - e. biaya transportasi khusus untuk Bupati/Wakil Bupati serta Ketua DPRK dapat menggunakan moda transportasi kelas bisnis sesuai dengan tiket, apabila menggunakan moda transportasi kelas ekonomi dibayarkan sesuai dengan tiket;
 - f. Istri Bupati/Istri Wakil Bupati Lumpsum perjalanan dinasnya disetarakan dengan Pejabat Eselon II.b, sedangkan untuk isteri Sekretaris Daerah disetarakan dengan Pejabat Eselon III;
 - g. Apabila Istri Bupati/Istri Wakil Bupati dan Isteri Sekretaris Daerah melaksanakan perjalanan dinas bersamaan dalam suatu kegiatan maka moda transportasi pesawat udara disamakan dengan moda transportasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. Setiap perjalanan dinas yang dilakukan PNS dan Non PNS dapat diberikan uang muka 70% (tujuh puluh persen) dari standar perjalanan dinas yang bersangkutan;
 - i. Apabila Ajudan dan Pamtup Bupati/Wakil Bupati melaksanakan perjalanan dinas bersamaan dengan Bupati/Wakil Bupati dalam suatu kegiatan maka moda transportasi pesawat udara disamakan dengan moda transportasi Bupati/Wakil Bupati dengan menggunakan kelas ekonomi dan dibayarkan sesuai dengan tiket.
- (2) Standar satuan harga biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Khusus untuk SKPK Inspektorat, besaran Biaya Perjalanan Pemeriksaan dalam kabupaten diatur tersendiri.

- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan perjalanan dinas keluar Provinsi Aceh harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati, ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (5) Kepala SKPK dan Eselon II yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar kabupaten (keluar daerah dalam Provinsi Aceh, ke Provinsi Aceh dan keluar Provinsi Aceh) harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten dan ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPD ditanda tangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.
- (6) Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar kabupaten ST dan SPD yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.
- (7) Bagi Tenaga Ahli Bupati yang melakukan perjalanan dinas luar kabupaten harus mendapat persetujuan Bupati, apabila Bupati berhalangan/dinas luar maka persetujuan diberikan oleh Wakil Bupati dan ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPD ditanda tangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.
- (8) Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas untuk Perjalanan Dinas Keluar Daerah hanya diberikan kepada Eselon II atau Kepala SKPK.
- (9) Bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten (Setdakab) yang menggunakan Kendaraan Dinas dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah).
- (10) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan mobil dinas selain Eselon II, Kepala SKPK dan Kepala Bagian pada Setdakab, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) ke Banda Aceh dan Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) ke Luar Provinsi Aceh.
- (11) Bagi Anggota DPRK yang menggunakan Kendaraan Pribadi dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas ke Banda Aceh, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) dan ke Luar Provinsi Aceh diberikan sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (12) Pada saat penagihan Belanja Perjalanan Dinas setiap SKPK wajib melengkapi ST, SPD yang telah ditanda tangani dan distempel oleh yang berkompeten pada tempat tujuan dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pihak yang melakukan perjalanan dan diketahui oleh Kepala SKPK, bagi eselon III, IV dan staf, sedangkan untuk Kepala SKPK dan Eselon II laporan hasil perjalanan dinas diketahui oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Koordinasi.
- (13) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke wilayah Pantai Barat Selatan Aceh khusus biaya transportasi (tiket PP) dapat melampirkan surat pernyataan dan diketahui oleh kepala SKPK. (format terlampir).
- (14) Perjalanan dinas luar daerah maupun perjalanan dinas dalam daerah agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi yaitu untuk perjalanan dinas keluar daerah (ke Provinsi Aceh) dan kabupaten lainnya maksimal

- 4 (empat) hari kalender dan (keluar Provinsi Aceh) maksimal 7 (tujuh) hari kalender.
- (15) Jika perjalanan dinas melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dapat melebihi jumlah hari dan/atau diperpanjang sesuai dengan keperluan perjalanan dinas dengan melampirkan surat pendukung.
 - (16) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh kementerian/lembaga terkait.
 - (17) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pihak Lain dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (MoU) atau Keputusan Bupati.
 - (18) Anggota DPRK yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah (keluar daerah dalam Provinsi Aceh dan keluar Provinsi) harus mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRK, dan ST anggota DPRK ditandatangani oleh Pimpinan DPRK.
 - (19) Bagi Sopir yang mengantar Kepala Dinas Keluar Daerah ke Banda Aceh dan keluar Provinsi Aceh lamanya disesuaikan dengan jumlah masa tugas kepala Dinas/Badan.
 - (20) Bagi Sopir Dinas Non PNS besaran lumpsum SPD mempedomani lumpsum SPD golongan II.
 - (21) Bagi PNS golongan I yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPD dapat mempedomani lumpsum SPD golongan II.
 - (22) Bagi Non PNS yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang karena suatu hal penting besar lumpsumnya mempedomani lumpsum SPD golongan II.
 - (23) Bagi Tenaga Ahli yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPD berpedoman pada Golongan IV.
 - (24) Bagi Ketua MPU, MPD, MAA dan Kepala Baitul Mal yang melakukan Perjalanan Dinas, besar lumpsum SPD disamakan dengan Golongan IV, untuk para Wakil Ketua/Kepala Bidang/Subbidang dan Anggota disamakan dengan Golongan III.
 - (25) Perjalanan dinas dapat diberikan dengan kriteria:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
 - c. pengumandahan/penugasan sementara waktu (detasering);
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan formal dan non formal;

- i. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
 - j. sopir Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, SKPK.
- (26) Khusus Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Provinsi Aceh kegiatannya dilaksanakan di kabupaten/kota, Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tabel dalam Provinsi.
- (27) Dihapus.
- (28) Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRK, Pejabat Eselon II yang melakukan perjalanan dinas diberikan uang representasi.
- (29) Biaya perjalanan dinas luar negeri adalah satuan biaya berupa harga satuan dan tarif yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (30) Satuan Perjalanan Dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku dan uang penginapan, khusus untuk penginapan harus melampirkan bill hotel. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel negara tujuan.
- (31) Perjalanan dinas luar negeri diberikan biaya tiket perjalanan dinas, untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas melampirkan tiket pesawat dan boarding pass.
- (32) Dihapus
- (33) Akomodasi/Penginapan Bupati/Wakil Bupati apabila mengikutsertakan ADC dihitung 2 (dua) kamar.
- (34) Perjalanan Dinas Akhir Tahun TMT 25 s/d 31 Desember tahun berjalan, biaya perjalanan dinas dibayar penuh menggunakan uang GU dan apabila terdapat kelebihan penggunaan biaya perjalanan dinas tersebut disetor kembali ke Kas Daerah sebagai pendapatan tahun berikutnya.
- (35) Perjalanan Dinas diatas tanggal 25 Desember tahun berjalan s/d Januari tahun berikutnya dibebankan pada anggaran tahun berikutnya.
6. Ketentuan Pasal 33 ayat (8) dan ayat (9) diubah serta diantara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (8.a), diantara ayat (9) dan ayat (10) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (9.a), sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap DPA, dengan ketentuan kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.

- (2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa:
- a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Kontruksi);
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - c. Honorarium Perangkat Unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.
 - d. Honorarium Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada LPSE berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Dalam hal LPSE sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perangkat LPSE tidak diberikan honorarium dimaksud.
- (3) Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, desimasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis. Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
 - b. narasumber atau pembahas berasal dari:
 - 1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
 - 2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggaraan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (4) Honorarium penceramah agama pada acara keagamaan baik penceramah dari dalam daerah maupun penceramah dari luar daerah dapat diberikan honorarium.
- (5) Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai

moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis.

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
 - b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (6) Honorarium pembawa acara, pembaca ayat suci al-qur'an, dan pembaca do'a diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis.
- (7) Honorarium panitia diberikan kepada non Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat. Panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (8) Untuk kepanitiaan yang melibatkan paling sedikit 4 (empat) instansi, kepada ASN dan Non ASN dapat diberikan honorarium.
- (8.a) Untuk kepanitiaan yang melibatkan kurang dari 4 (empat) instansi, ASN tidak diberikan honorarium dan SK kepanitiaan ditandatangani Kepala SKPK.
- (9) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah (paling sedikit melibatkan 4 (empat) instansi), Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan Keputusan Bupati.
- Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
 - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah diluar pemerintah daerah; atau
 - 2) antar satuan kerja perangkat daerah.
 - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.
 - d. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (9.a) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan dengan jumlah keanggotaan paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Bupati.

(10) Honorarium Bendahara Penerimaan SKPK dapat dibayarkan apabila realisasi pendapatan mencapai 7% (tujuh persen) per bulan dari target SKPK atau mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) per tahun dari target SKPK, dengan melampirkan rekomendasi dari Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.

(11) Honorarium kegiatan bagi yang bertugas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

7. BAB II pada judul Bagian Kedelapanbelas diubah, sehingga Bagian Kedelapanbelas berbunyi sebagai berikut:

BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kedelapanbelas Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

8. Ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (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;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

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

Pasal 34A

- (1) Khusus transfer Dana Gampong dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten, penelitian kelengkapan dokumen bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPK yang mengelola transfer Dana Gampong dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten cukup berpedoman pada lembaran pernyataan verifikasi dan rekomendasi SKPK teknis.
- (2) Kelengkapan dokumen Dana Gampong dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) turut melampirkan SPTJM dan Surat Pernyataan

Verifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemerintah gampong.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 13 Juli 2022 M
14 Dzulhijjah 1443 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 13 Juli 2022 M
14 Dzulhijjah 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

SALMAN ALFARISI