



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA,

Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah serta untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
7. 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 PETUNJUK  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka.
7. 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.



8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, 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. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD.
12. Laporan keuangan daerah adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan posisi keuangan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
27. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.



30. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan bendahara pengeluaran.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan dan pertanggungjawaban APBD.
32. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Kolaka.
33. 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.
34. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut dana BOS adalah dana yang berasal dari Pemerintah Pusat digunakan terutama untuk mendanai belanja operasional bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Kas umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
37. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
38. Dokumen usulan anggaran adalah dokumen yang memuat usulan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

40. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
43. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
44. Otorisasi pencairan kas nihil adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mendebet akun Rekening Kas Dana BOS.
45. 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.
46. Otorisasi pencairan kas UP adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dipergunakan sebagai UP.
47. Ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
48. Otorisasi pencairan kas GU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan/atau penggantian UP.
49. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
50. Otorisasi pencairan kas TU adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.



51. Pembayaran langsung bendahara pengeluaran SKPD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan bendahara pengeluaran SKPD yang diperuntukan pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta pembayaran pengadaan barang dan jasa.
52. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS Gaji dan Tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
53. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS Barang dan Jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (Kontrak) dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
54. Otorisasi pencairan kas LS adalah otorisasi pencairan kas yang diterbitkan untuk LS Gaji dan Tunjangan, LS Barang dan Jasa dan LS Pihak Ketiga Lainnya.
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
56. Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPM-LS Gaji dan dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara/pihak ketiga.
57. Surat Perintah Membayar UP 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.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

60. Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan atas beban APBD.
62. Penerimaan pendapatan secara tunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang berupa uang tunai atau surat berharga setara kas yang langsung diterima oleh bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu.
63. Penerimaan pendapatan secara nontunai adalah penerimaan pendapatan daerah yang melalui transfer ke rekening bank.

#### Pasal 2

Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Pengaturan pengelolaan keuangan daerah dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam penyusunan APBD, tata cara pengelolaan pendapatan daerah, tata cara pengelolaan belanja, tata cara pengelolaan pengelolaan pembiayaan dan pengesahan pertanggungjawaban serta pengawasan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pengaturan pengelolaan keuangan daerah bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan pedoman bagi pengelola keuangan daerah dan SKPD;
  - b. mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan Keuangan Daerah



#### Pasal 4

Pengelolaan keuangan daerah meliputi:

- a. perencanaan APBD;
- b. pelaksanaan anggaran pendapatan;
- c. pelaksanaan anggaran belanja;
- d. pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan;
- e. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan;
- f. pertanggungjawaban APBD; dan
- g. pengawasan APBD.

#### Pasal 5

- (1) Perencanaan APBD dimulai tahap perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja.
- (4) Pelaksanaan anggaran penerimaan pembiayaan meliputi tahap penerimaan target pembiayaan.
- (5) Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran pengeluaran pembiayaan.
- (6) Pertanggungjawaban APBD meliputi tahap penatausahaan keuangan daerah pada SKPD sampai dengan tersusunnya laporan keuangan daerah.
- (7) Pengawasan APBD meliputi audit, reviu, evaluasi, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Pengelola Keuangan Daerah

#### Paragraf 1

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintahan Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala BKAD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Kepala BKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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 fungsi BUD; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD dan Perubahan 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 pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (2), terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

- (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 mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun oleh 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 RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 10

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.

#### Pasal 11

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. PA;
- b. KPA
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- e. Bendahara; dan
- f. Bendahara pembantu dan/atau pembantu bendahara.



## Pasal 12

- (1) PA mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun usulan anggaran SKPD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang menjadi wewenangnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengadakan ikatan atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan PPTK, PPK-SKPD dan PPK-Unit SKPD;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. menyusun pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
  - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 13

- (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) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Usulan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD untuk mendapat pertimbangan teknis.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - h. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:



- a. menyusun usulan anggaran-Unit organisasi bersifat khusus, DPA-Unit organisasi bersifat khusus dan Perubahan DPA-Unit organisasi bersifat khusus;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Selain tugas sebagaimana ayat (5) KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas unit organisasi bersifat khusus;
  - b. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (8) KPA pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial; dan
  - d. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

#### Pasal 14

- (1) PA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) KPA pada unit organisasi bersifat khusus dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada Unit SKPD selaku PPTK.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada PA/KPA.

#### Pasal 15

Membantu tugas dan kewenangan PA/KPA sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 16

- (1) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (6) Kriteria pejabat fungsional selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) yakni memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

#### Pasal 17

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dibantu oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus dan/atau PPTK.

#### Pasal 18

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 pertanggung jawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 19

PPK-Unit SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta dokumen pelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
- d. melaksanakan akuntansi Unit SKPD; dan
- e. menyiapkan laporan keuangan Unit SKPD.

#### Pasal 20

PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit organisasi bersifat khusus; dan
- e. menyusun laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus.

#### Pasal 21

- (1) Bendahara terdiri dari:
  - a. bendahara penerimaan, dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau pembantu bendahara penerimaan;
  - b. bendahara pengeluaran, dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan/atau pembantu bendahara pengeluaran;
- (2) Penentuan bendahara pada setiap SKPD didasarkan atas kebutuhan dan karakteristik SKPD.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD atau unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA.
- (2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
  - b. Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;



- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja, atau diatur lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
  - (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
  - (5) Pembantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
    - a. Pembantu Bendahara penerimaan yang menerima pendapatan daerah secara tunai berwenang menerima dan menyimpan penerimaan serta mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang disetor ke RKUD;
    - b. Pembantu Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu yang menerima pendapatan daerah secara nontunai berwenang menerima bukti setoran dan rekening koran setiap hari dari bank tempat pembayaran serta mencocokkan bukti setoran dengan rekening koran yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
    - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari wajib retribusi dan/atau wajib pajak dan/atau penerima jasa layanan pemerintah ke RKUD paling lambat 1x24 jam hari kerja atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
    - d. melaporkan kepada bendahara penerimaan.

### Pasal 23

- (1) Bendahara pengeluaran bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - 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) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu dan pembantu bendaharan pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA atau pada unit organisasi bersifat khusus.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP/TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu pada unit organisasi bersifat khusus dalam melaksanakan tugas mempunyai wewenang:



- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan TU dan LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas membantu pengadministrasian keuangan PPTK dan bendahara pengeluaran.
- (8) Pembantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai wewenang:
- a. menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola oleh PPTK; dan
  - b. Membantu penyelesaian dokumen Laporan pertanggungjawaban Bendaharan Pengeluaran untuk pengeluaran belanja sesuai kegiatan yang dikelola PTTK.

#### Pasal 24

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah, Inspektorat, Bappeda, BKAD, Bapenda, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi usulan anggaran SKPD;

- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
- f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA-SKPD;
- h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan usulan anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 25

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah:
  - a. Sekretaris Daerah sebagai PA;
  - b. Kepala Bagian sebagai KPA;
  - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai PPK-SKPD;
  - d. Pejabat struktural dan/atau fungsional sebagai PPTK;
  - e. Pejabat fungsional sebagai PPK-Unit SKPD;
  - f. Bendahara; dan
  - g. Bendahara pembantu dan/atau pembantu bendahara.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (fisik dan keuangan) kepada PA melalui Asisten yang membidangi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (4) Pembantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA/KPA.

## Pasal 26

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat DPRD:



- a. Sekretaris DPRD sebagai PA;
  - b. Kepala Bagian sebagai PPTK;
  - c. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada Bagian Umum dan Keuangan sebagai PPK-SKPD;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Bendahara pembantu dan/atau pembantu bendahara.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.

#### Pasal 27

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Dinas/Badan kecuali BKAD:
- a. Kepala dinas/badan sebagai PA;
  - b. Sekretaris dinas/badan dan/atau kepala bidang sebagai PPTK;
  - c. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada sekretariat dinas/badan sebagai PPK-SKPD;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Pembantu bendahara.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.

#### Pasal 28

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD dan SKPKD:
- a. Kepala Badan sebagai PA;
  - b. Sekretaris badan dan/atau kepala bidang sebagai PPTK;
  - c. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada sekretariat badan sebagai PPK-SKPD;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Pembantu bendahar
- (2) Untuk pengelolaan belanja urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah dapat ditunjuk PPTK dan PPK-SKPD tersendiri.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.

- (5) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.

#### Pasal 29

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada kecamatan:
- a. Camat sebagai PA;
  - b. Sekretaris kecamatan sebagai sebagai PPTK;
  - c. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada sekretariat kecamatan sebagai PPK-SKPD;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Pembantu bendahara.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.

#### Pasal 30

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada kelurahan:

- a. Lurah sebagai KPA/PPTK;
- b. Sekretaris kelurahan sebagai PPK-Unit SKPD;
- c. Bendahara; dan
- d. Bendahara pembantu.

#### Pasal 31

- (1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada Inspektorat:
- a. Inspektur sebagai PA;
  - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu/Khusus sebagai sebagai PPTK;
  - c. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada Sekretariat Inspektorat sebagai PPK-SKPD;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Pembantu bendahara.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD.
- (3) Pembantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) yakni petugas yang ditunjuk oleh PA.



### Pasal 32

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada BLUD RSBG:

- a. Direktur sebagai KPA;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha/kepala bidang sebagai PPTK;
- c. Kepala Bidang Keuangan dan Program sebagai PPK-Unit SKPD;
- d. Bendahara; dan
- e. Bendahara pembantu dan/atau pembantu bendahara.

### Pasal 33

Susunan organisasi pelaksana pengelola keuangan daerah pada UPT Puskesmas, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan UPT Instalasi Farmasi:

- a. Kepala Puskesmas sebagai PPTK;
- b. Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai PPTK;
- c. Kepala UPT Instalasi Farmasi sebagai PPTK;
- d. Bendahara; dan
- e. Pembantu bendahara.

### Pasal 34

Pembentukan susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah bagi PPTK, PPK-SKPD, dan PPK-Unit SKPD di luar susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33, dapat dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

## Bagian Ketiga

### Struktur Pelaksana Kegiatan

#### Paragraf 1

#### Susunan Tim

### Pasal 35

Susunan tim terdiri atas tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan.

### Pasal 36

Susunan tim pelaksana kegiatan berdasarkan surat keputusan yang ditetapkan oleh:

- a. Kepala Daerah:
  1. Pengarah I adalah Bupati
  2. Pengarah II adalah Wakil Bupati;
  3. Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah;
  4. Ketua adalah asisten yang membidangi;
  5. Wakil ketua adalah kepala SKPD;
  6. Sekretaris adalah sekretaris SKPD dan kepala bidang/bagian pemilik kegiatan;
  7. Anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- b. Sekretaris Daerah:
  1. Pengarah adalah Sekretaris Daerah;
  2. Penanggung jawab adalah asisten yang membidangi;
  3. Ketua adalah kepala SKPD;
  4. Wakil ketua adalah sekretaris SKPD dan kepala bidang/bagian pemilik kegiatan;
  5. Sekretaris adalah pejabat struktural dan/atau fungsional pelaksana kegiatan;
  6. Anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

Susunan sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- a. Ketua/wakil ketua adalah pejabat struktural dan/atau fungsional;
- b. anggota adalah Aparatur Sipil Negara atau non Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 dapat dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Tim dalam melaksanakan tugas dapat diberikan kompensasi kerja.
- (2) Kompensasi kerja diberikan kepada tim sejak melaksanakan tugas.



- (3) Besaran standar harga satuan dan persyaratan pengeluaran kompensasi kerja mempedomani peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas Tim

Pasal 40

Tugas tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- a. pengarah bertugas melakukan pembinaan dan arahan kepada tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. penanggung jawab bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- c. ketua bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
- d. wakil ketua bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
- e. sekretaris bertugas melaksanakan administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. anggota bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 41

Tugas sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- a. ketua bertugas bertanggung jawab mengoordinasikan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan;
- b. wakil ketua bertugas bertanggung jawab membantu mengoordinasikan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan;
- c. anggota bertugas melaksanakan pelayanan penunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

Pasal 42

- (1) Dalam hal PA/KPA tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan melebihi 2 (dua) hari, maka wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat eselon dibawahnya yang ditunjuk untuk melakukan ketugasan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku PA/KPA.

- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung PA/KPA.
- (4) Dalam hal PPTK/PPK-SKPD/PPK-Unit Kerja tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan melebihi 2 (dua) hari, maka pelaksanaan tugas dilaksanakan oleh PA/KPA.

#### Pasal 43

Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran berhalangan:

- a. apabila melebihi 2 (dua) hari sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan persetujuan Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Kepala SKPD menunjuk bendahara sementara dan dilakukan Berita Acara serah terima pekerjaan, uang, dan dokumen pertanggungjawaban;
- c. apabila melebihi 1 (satu) bulan belum dapat melaksanakan tugas, diusulkan pengganti bendahara oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui BKAD.

### BAB III

#### PERENCANAAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS

#### Pasal 44

- (1) KUA/Perubahan KUA merupakan kebijakan umum penyusunan APBD yang berisi:
  - a. gambaran kondisi ekonomi makro termasuk perkembangan indikator ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi dasar penyusunan rancangan APBD/PAPBD termasuk laju inflasi, pertumbuhan PDRB dan asumsi lainnya terkait dengan kondisi ekonomi daerah;
  - c. kebijakan pendapatan daerah yang menggambarkan prakiraan rencana sumber dan besaran pendapatan daerah serta strategi pencapaiannya;



- d. kebijakan belanja daerah yang mencerminkan program dan langkah kebijakan dalam upaya peningkatan pembangunan daerah yang merupakan manifestasi dari sinkronisasi kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah serta strategi pencapaiannya;
  - e. kebijakan pembiayaan daerah yang menggambarkan sisi defisit dan surplus anggaran daerah sebagai antisipasi terhadap kondisi pembiayaan daerah dalam rangka menyikapi tuntutan pembangunan daerah serta strategi pencapaiannya.
- (2) PPAS/Perubahan PPAS merupakan prioritas dan plafon anggaran pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari masing-masing SKPD.
  - (3) Program prioritas dari masing-masing SKPD disesuaikan dengan urusan pemerintahan daerah yang ditangani dan telah disinkronisasikan dengan prioritas nasional dan program prioritas provinsi.
  - (4) PPAS/Perubahan PPAS menggambarkan pagu anggaran sementara belanja langsung dari masing-masing SKPD berdasarkan program dan kegiatan prioritas dalam RKPD serta pagu anggaran sementara belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, dan pagu anggaran sementara pembiayaan daerah.

#### Pasal 45

- (1) Perumusan KUA/Perubahan KUA dan PPAS/Perubahan PPAS dilakukan oleh BKAD, Bappeda, dan Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS direviu oleh APIP.
- (3) Bupati menyampaikan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS kepada Ketua DPRD dalam waktu yang bersamaan.
- (4) Hasil pembahasan rancangan KUA/Perubahan KUA dan rancangan PPAS/Perubahan PPAS disepakati bersama antara Bupati dengan Ketua DPRD pada waktu yang bersamaan.
- (5) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan usulan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.

Bagian Kedua  
Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 46

- (1) Rencana APBD memuat rencana APBD yang terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- (3) Rencana APBD digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh pengguna.
- (4) Masa berlaku rencana APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan.
- (5) Rencana APBD disusun berdasarkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, rencana pembangunan jangka panjang atau jangka menengah atau jangka pendek, kebijakan anggaran dan proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia dalam usulan APBD.

Pasal 47

- (1) BKAD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat pemerintah daerah.
- (2) SKPD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja.

Pasal 48

- (1) SKPD menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan tembusan Inspektur Kabupaten dan Kepala Bappeda.
- (2) Usulan anggaran pendapatan disusun sesuai dengan potensi dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Usulan anggaran belanja disusun sesuai dengan dokumen perencanaan, standar harga barang dan jasa yang berlaku, serta tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Usulan anggaran disusun melalui aplikasi sistem informasi pemerintahan daerah.

Pasal 49

Usulan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD dikaji oleh TAPD dan direviu oleh APIP.



#### Pasal 50

- (1) TAPD melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran pendapatan dan belanja SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kesesuaian usulan anggaran dengan dokumen perencanaan, tugas dan fungsinya masing-masing termasuk menghitung dan menganalisis pembiayaan akibat defisit atau surplus penganggaran.
- (3) Format usulan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Surat Edaran Bupati.

#### Pasal 51

Usulan anggaran yang telah dikaji oleh TAPD dan direviu oleh APIP disusun dalam bentuk rencana APBD untuk diajukan kepada Ketua DPRD.

#### Pasal 52

- (1) SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh TAPD.
- (2) Perencanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai bersama antara dana APBD dan/atau dana pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi dan/atau dana bantuan luar negeri dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang khusus mengatur tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan dimaksud.

#### Bagian Ketiga

#### Perubahan Dokumen APBD

#### Pasal 53

- (1) Perubahan APBD dilakukan sesuai dengan ketentuan penyusunan dokumen APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilaksanakan terhadap Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Perubahan rencana keuangan daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBD, dan Perubahan DPA-SKPD.

Bagian Keempat  
Pergeseran Anggaran dalam SKPD

Pasal 54

Pergeseran anggaran dalam sub rincian objek, antar sub rincian objek dalam rincian objek, antar rincian objek, antar objek, antar jenis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi dan antar organisasi diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 55

- (1) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (2) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar unit organisasi dan antar organisasi dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
  - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
  - b. pergeseran terjadi setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

Pasal 56

- (1) Untuk mendanai keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dapat digunakan pergeseran anggaran melalui belanja tidak terduga.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencairan dan pertolongan; dan/atau



- c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
  - c. belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat;
  - d. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (5) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (6) Dalam hal anggaran belum tersedia sebagaimana dimaksud ayat (4), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah.
- (7) Dalam hal anggaran tidak cukup tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud ayat (5), penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (8) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan Perubahan APBD atau telah melakukan Perubahan APBD.

#### Pasal 57

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, dan Pasal 56 dilakukan oleh PA.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh TAPD.
- (3) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dalam memberikan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (4) Hasil kajian TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Bupati dalam memberikan persetujuan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), Pasal 55 ayat (5) dan Pasal 56 ayat (1).

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan APBD

#### Pasal 58

Pelaksanaan APBD meliputi penyiapan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD, pelaksanaan pendapatan Daerah, pelaksanaan belanja Daerah, dan pelaksanaan pembiayaan Daerah.

#### Pasal 59

PA/KPA dalam melaksanakan anggaran wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA dilarang mengadakan ikatan yang berakibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam dokumen APBD yang bersangkutan atau belum tersedia anggarannya;
- b. penyampaian laporan tepat pada waktunya;
- c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas terhadap bendahara secara periodik paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 60

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c dibuat dalam berita acara dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan tembusan Inspektur Kabupaten.



Bagian Kedua  
Penyiapan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD

Pasal 61

- (1) SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan APBD dan penjabarannya.
- (2) SKPD menyusun Perubahan DPA-SKPD berdasarkan Perubahan APBD dan penjabarannya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD sesuai dengan jadwal penyusunan DPA atau Perubahan DPA.

Pasal 62

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (4) DPA dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Paragraf 1  
Pendapatan Daerah

Pasal 63

- (1) Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan/atau pendapatan hibah dana BOS.
- (3) Pendapatan hibah dana BOS dikelola melalui rekening kas sekolah.
- (4) Pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (5) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan kompilasi laporan pendapatan hibah dana BOS oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkan kepada BUD.
- (6) BUD mencatat pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada akun lain-lain pendapatan daerah yang sah berdasarkan laporan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 64

- (1) Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendapatan operasional SKPD/UPT yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dan/atau pendapatan hibah dana BOS.
- (3) Pendapatan hibah dana BOS dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja sesuai dengan DPA/Perubahan DPA yang telah disahkan.

#### Pasal 65

Pendapatan daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 66

- (1) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa, termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berbentuk kas harus segera disetor ke kas umum daerah dan apabila berbentuk barang menjadi barang milik daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

#### Pasal 67

- (1) Kelebihan pembayaran pendapatan daerah, dapat dikembalikan kepada wajib bayar atau diperhitungkan dengan jumlah tagihan periode berikutnya.



- (2) Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dibebankan kepada:
- a. rekening pendapatan yang bersangkutan, apabila dilakukan pada tahun anggaran berjalan; dan
  - b. rekening belanja tidak terduga apabila dilakukan setelah tutup tahun anggaran.

#### Pasal 68

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pendapatan daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 69

Tata cara pemberian keringanan pembayaran pendapatan daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Paragraf 2

#### Pendapatan Asli Daerah

#### Pasal 70

Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a meliputi:

- a. pajak daerah;
- b. retribusi daerah;
- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

#### Pasal 71

- (1) SKPD dapat menggunakan sistem aplikasi dalam melakukan pengelolaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) SKPD yang mempunyai sumber pendapatan asli daerah wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah meliputi jumlah, kecepatan, dan ketepatan pemasukan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 72

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyeter penerimaan pendapatannya ke kas umum daerah.

- (2) Seluruh hasil penerimaan pendapatan asli daerah disetorkan paling lambat 1x24 jam hari kerja setelah penerimaan uang pendapatan atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah di luar jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penyetoran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.

#### Pasal 73

- (1) Penerimaan pendapatan daerah pada masing-masing satuan kerja dilaksanakan oleh bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dan ayat (3); dan/atau
  - b. atas nama pribadi pada suatu bank.

#### Pasal 74

- (1) Bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan asli daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan asli dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
- (3) Penatausahaan penerimaan pendapatan asli daerah menggunakan dokumen-dokumen:
  - a. buku penerimaan dan penyetoran;
  - b. laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-penerimaan);
  - c. buku pembantu rincian obyek;
  - d. buku rekapitulasi penerimaan; dan
  - e. register STS.
- (4) Dokumen pendukung penerimaan pendapatan asli daerah:
  - a. surat ketetapan pajak daerah;
  - b. surat ketetapan retribusi daerah;
  - c. surat tanda setoran;
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.



#### Pasal 75

- (1) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Administratif kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan SPJ Pendapatan-Fungsional kepada PPKD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Penyampaian SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah disahkan oleh PA/KPA.
- (5) SPJ Pendapatan-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
  - b. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan;
  - c. Rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. Bukti penerimaan yang sah.
- (6) SPJ Pendapatan-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
  - a. Buku kas umum atau buku penerimaan dan penyetoran;
  - b. Rekapitulasi per rincian obyek pendapatan; dan
  - c. Rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan.

#### Paragraf 3

#### Pendapatan Transfer

#### Pasal 76

- (1) Pendapatan transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b meliputi:
  - a. transfer Pemerintah Pusat; dan
  - b. transfer antar-daerah.
- (2) Transfer Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. dana perimbangan;
  - b. dana insentif daerah;
  - c. dana otonomi khusus;
  - d. dana keistimewaan; dan
  - e. dana desa.
- (3) Transfer antar-daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pendapatan bagi hasil; dan
  - b. bantuan keuangan.

#### Paragraf 4

#### Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

#### Pasal 77

Lain-lain pendapatan daerah yang sah terdiri dari:

- a. pendapatan hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan atau lembaga atau organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat atau perorangan, dan/atau lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban atau kerusakan akibat bencana alam; dan
- c. lain-lain pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Belanja

#### Paragraf 1

#### Permohonan Kebutuhan Dana

#### Pasal 78

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per dua belas), 1/14 (satu per empat belas), 1/18 (satu per delapan belas), 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu belanja operasi.
- (2) Besaran belanja operasi yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk pagu belanja pegawai gaji dan belanja barang dan jasa yang direncanakan diajukan menggunakan mekanisme LS.



- (3) Pengecualian besaran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk SKPD yang menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara khusus.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.

#### Pasal 79

- (1) SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila bukti pertanggungjawaban penggunaan dana UP telah mendapat pengesahan BKAD dengan besaran minimal sebesar 50% (lima puluh persen) dana UP.
- (2) Besaran dana GU dapat diberikan paling banyak sebesar UP.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan.

#### Pasal 80

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU diperuntukkan bagi:
  - a. SKPKD untuk belanja tak terduga dana tanggap darurat bencana dan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - b. SKPD untuk membiayai kegiatan apabila besaran dana UP tidak mencukupi;
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. belanja jaring pengaman sosial; dan
  - b. belanja bantuan untuk korban bencana.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan:
  - a. untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
  - b. dana UP SKPD tidak mencukupi karena sudah direncanakan yang lain;
  - c. untuk memenuhi kegiatan unit SKPD yang disetujui PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta dibatasi untuk satu sub kegiatan per masing-masing pengajuan.
- (4) SKPD atau Unit SKPD dapat mengajukan TU lebih dari 1 (satu) kali setiap bulan apabila telah mempertanggungjawabkan TU sebelumnya.
- (5) Pengajuan TU bulan berikutnya melampirkan SP2D TU sebelumnya dan validasi TU bulan sebelumnya.

- (6) Pertanggungjawaban penggunaan dana TU dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila telah melewati 1 (satu) bulan dan sisa dana TU belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), maka PA/KPA dapat mengajukan permohonan perpanjangan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD untuk:
  - a. sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. sub kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA
- (7) Apabila dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dikecualikan untuk:
  - a. sub kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada PPKD selaku BUD);
  - b. sub kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada PPKD selaku BUD).
- (8) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), (5), (6) dan (7) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.
- (9) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja tanggap darurat bencana dan belanja bantuan korban bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
- (10) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD untuk belanja tanggap darurat bencana dan belanja bantuan korban bencana berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.



- (11) SKPKD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU kepada BUD belanja jaring pengaman sosial berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial dan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab kepala SKPD yang melaksanakan jaring pengaman sosial.
- (12) TU harus dipertanggungjawabkan terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
- (13) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana yang dikelolanya.
- (14) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan belanja jaring pengaman sosial yang dikelolanya.
- (15) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja tanggap darurat bencana dan bantuan korban bencana disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.
- (16) Pertanggungjawaban atas penggunaan belanja jaring pengaman sosial disampaikan Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi jaring pengaman sosial kepada kepala BKAD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah.

#### Pasal 81

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
  - a. Belanja Operasi berupa:
    1. belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanja jasa pengelola BMD;
    2. belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola;
    3. belanja subsidi,
    4. belanja hibah; dan
    5. belanja bantuan sosial.
  - b. Belanja modal yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan, atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.

- c. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya.
  - d. Belanja transfer berupa belanja bagi hasil dan bantuan keuangan. e. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Unit SKPD sebagai KPA mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk:
- a. Belanja pegawai kecuali belanja honorarium dan belanja jasa pengelola BMD; dan
  - b. Belanja barang dan jasa yang pengadaannya bukti perjanjiannya berupa surat perintah kerja atau surat perjanjian atau surat pesanan atau kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian, kecuali pekerjaan konsultasi yang pembayarannya menurut ketentuan perundang-undangan dilakukan setelah pekerjaan fisik selesai.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 23 Desember pada tahun berkenaan.
- (5) Apabila batas akhir pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan hari Sabtu atau hari libur, pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (6) Apabila sampai dengan batas akhir pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), SKPD dan Unit SKPD sebagai KPA belum melakukan pengajuan permohonan kebutuhan dana maka pembayaran sisa pekerjaan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mengalokasikannya pada Perubahan APBD, kecuali dengan izin Bupati.
- (7) PA/KPA mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pada Perubahan APBD tahun berikutnya.



- (8) Apabila tidak terdapat Perubahan APBD tahun berikutnya, alokasi pembayaran sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diusulkan pada APBD murni 1 (satu) tahun berikutnya

#### Pasal 82

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) didasarkan izin Bupati.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Pemberian izin Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan rekomendasi dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 83

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala BKAD selaku BUD dengan dilampiri 1 (satu) bundel asli dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran pembantu kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 84

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) Pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80 dan Pasal 81, sesuai SPD paling banyak untuk keperluan paling lama pada triwulan berkenaan.

#### Pasal 85

Dalam hal APBD belum ditetapkan, permohonan kebutuhan dana hanya dapat diajukan untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat.

## Paragraf 2

### Penerbitan Otorisasi Pencairan Kas

#### Pasal 86

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan dana dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan/atau LS.
- (3) Penerbitan otorisasi pencairan kas nihil dilaksanakan untuk pengakuan belanja yang tidak melalui RKUD.
- (4) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) diterbitkan paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (5) Otorisasi pencairan kas UP, GU, TU dan/atau LS selain otorisasi pencairan kas sebagaimana diatur pada ayat (4) dan otorisasi pencairan kas nihil diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.

## Paragraf 3

### Pencairan Uang Kas Umum Daerah

#### Pasal 87

- (1) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) untuk permohonan kebutuhan LS Alokasi Dana Desa dan sumbangan pihak ketiga.
- (3) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah ke rekening penyedia barang dan jasa, kelompok masyarakat pelaksana swakelola, penerima subsidi, penerima bantuan sosial, penerima hibah, penerima belanja transfer serta penerima belanja tak terduga dan penerima pembiayaan pengeluaran sebesar dana dalam otorisasi pencairan kas yang telah diterbitkan.

## Paragraf 4

### Realisasi Belanja Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah

#### Pasal 88

- (1) Belanja daerah pada SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran.



- (2) Belanja daerah pada Unit SKPD yang ditunjuk sebagai KPA dibayar oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pengeluaran pembiayaan daerah dana penguatan modal pada UPT Pengelolaan Dana Penguatan Modal dibayar oleh bendahara pengeluaran BKAD.
- (4) Pengeluaran pembiayaan daerah pada SKPKD dibayar oleh bendahara pengeluaran BKAD.

#### Pasal 89

- (1) Sisa lelang dari suatu kegiatan dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan untuk membiayai pekerjaan tambahan.
- (2) Nilai volume pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak.
- (3) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditetapkan oleh PA.
- (4) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus memperoleh persetujuan Bupati.
- (5) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditindaklanjuti dengan perubahan kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 90

- (1) Penggunaan sisa lelang selain dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dapat digunakan untuk penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan penambahan output pada pengadaan barang.
- (2) Pekerjaan yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan konstruksi bangunan adalah pengadaan dalam rangka mendukung fungsi dari bangunan tersebut.
- (3) Penggunaan sisa lelang untuk penambahan output pada pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pekerjaan pengadaan barang yang menggunakan kontrak harga satuan.
- (4) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan sebelum Perubahan APBD dituangkan dalam Perubahan DPA-SKPD dan ditampung dalam Perubahan APBD tahun anggaran berjalan.

- (5) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan setelah Perubahan APBD dituangkan dalam Perubahan DPA-SKPD dan ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Pelaksanaan penggunaan sisa lelang, proses pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 91

- (1) Apabila terjadi bencana, penggunaan sisa lelang dapat digunakan untuk pekerjaan pada kegiatan yang sama dan mempunyai prioritas dalam kerangka penanganan keadaan bencana.
- (2) Penggunaan sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila kegiatan yang bersangkutan memperoleh persetujuan Bupati dan ditindaklanjuti dengan penyesuaian Perubahan DPA-SKPD.

#### Pasal 92

- (1) Dalam hal penyedia barang atau jasa gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PA/KPA menilai bahwa penyedia barang atau jasa mampu menyelesaikan pekerjaan, PA/KPA memberikan kesempatan penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa yang menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan denda keterlambatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pekerjaan terjadi keterlambatan dan akan melampaui tahun anggaran berjalan akibat kesalahan penyedia barang/jasa dapat diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya sebelum dilakukan pemutusan kontrak penyedia barang/jasa.
- (5) Dalam hal penyelesaian pekerjaan akibat keterlambatan melampaui tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan *addendum* kontrak untuk mencantumkan sumber dana tahun anggaran berikutnya atas sisa pekerjaan yang akan diselesaikan dan memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan.
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pekerjaan tidak dapat diselesaikan, PA/KPA dapat:



- a. memutuskan kontrak secara sepihak;
  - b. Penyedia barang/jasa dikenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
  - c. jaminan pelaksanaan dicairkan ke RKUD; dan
- (7) PA/KPA dapat memasukkan penyedia barang/jasa dalam daftar hitman (*black list*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 93

- (1) Pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) berdasarkan atas kajian teknis dan penelitian dari Tim Pelaksana Teknis SKPD.
- (2) PA/KPA dapat menyetujui atau tidak menyetujui hasil kajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Apabila keputusan PA/KPA memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PA/KPA melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan surat disampaikan kepada Kepala Bappeda, Kepala BKAD, dan Inspektur Kabupaten.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat informasi pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, selain informasi pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan beserta alasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga disertakan pemberitahuan penggunaan alokasi anggaran tahun berikutnya.

#### Pasal 94

- (1) Pekerjaan yang dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dialokasikan dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (2) PA/KPA mengajukan usulan alokasi anggaran untuk pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perubahan APBD Tahun berikutnya.
- (3) Usulan Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila tidak terdapat Perubahan APBD tahun berikutnya, alokasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada APBD murni 1 (satu) tahun berikutnya.

## Pasal 95

- (1) Tata cara penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. Penyedia barang/jasa menyampaikan surat permohonan perpanjangan penyelesaian pekerjaan kepada PA/KPA sebelum kontrak berakhir;
  - b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA dan Tim Pelaksana Teknis SKPD melakukan kajian teknis dan penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara;
  - c. PA/KPA memberikan keputusan dengan mempertimbangkan Berita Acara;
  - d. apabila berdasarkan hasil kajian dan penelitian PA/KPA dan Tim Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada huruf b, permohonan penyedia barang/jasa tidak dapat disetujui oleh PA/KPA, maka PA/KPA dapat memutuskan sepihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. apabila PA/KPA menyetujui permohonan penyedia barang/jasa, maka:
    1. PA/KPA melakukan *adendum* kontrak;
    2. Penyedia barang/jasa harus menyampaikan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan kepada PA/KPA; dan
    3. Dalam hal pemberian kesempatan menyelesaikan pekerjaan melampaui tahun anggaran berjalan, PA/KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri dengan fotokopi surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA dengan tembusan Inspektur Kabupaten;
  - f. PA/KPA memerintahkan kepada penyedia barang atau jasa untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan atau bank garansi baru dari bank umum dengan masa berlaku paling sedikit selama 70 (tujuh puluh) hari kalender.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 2 paling sedikit memuat:
- a. kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan;
  - b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;



- c. denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - d. kemampuan keuangan penyedia barang/jasa.
- (3) Klaim pencairan jaminan pelaksanaan atau bank garansi sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Penatausahaan Pengeluaran

#### Pasal 96

- (1) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit SKPD yang KPA yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- (2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
- a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. SPJ Belanja-Administrasi;
  - c. SPJ Belanja-Fungsional;
  - d. Register SPP, SPM, SP2D;
  - e. BKU (Buku Kas Umum);
  - f. Realisasi Belanja Kegiatan;
  - g. Bukti kas keluar disertai dengan bukti pendukung yang sah;
  - h. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan);
  - i. Laporan Penutupan Kas;
  - j. Buku Pembantu Simpanan Bank;
  - k. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - l. Buku Pembantu Rincian Obyek;
  - m. LPJ UP atau LPJ GU atau LPJ TU atau LPJ LS;
  - n. Buku Pembantu Pajak; dan
  - o. Bukti penyetoran pajak ke kas negara.
- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bukti pendukung pengeluaran dibubuhi meterai sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 97

- (1) Penatausahaan pengeluaran dapat dilakukan dengan sistem informasi keuangan daerah dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf g dapat digunakan untuk lebih dari 1 (satu) pengeluaran dalam sub rincian obyek belanja yang sama pada 1 (satu) sub kegiatan.
- (3) Bukti kas keluar memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf;
  - b. tanggal nota atau kuitansi;
  - c. uraian pembayaran uang;
  - d. pajak yang dipungut oleh bendahara;
  - e. nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran; dan
  - f. nama penerima barang atau jasa.
- (4) Bukti kas keluar ditandatangani oleh Bendahara atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA setelah diparaf oleh PPTK serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang dilakukan bendahara pengeluaran melalui *Cash Managemen System (CMS)*.
- (5) Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer bank, berupa perintah transfer ke bank yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui PA/KPA, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan untuk pengeluaran yang lakukan melalui non *CMS*.
- (6) Daftar penerimaan uang sekaligus berfungsi sebagai bukti kas keluar.

#### Pasal 98

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD dengan KPA yang mempunyai kewenangan mengajukan permohonan kebutuhan dana wajib menyampaikan SPJ Belanja-Administratif kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) SPJ Belanja-Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencakup:



1. buku kas umum;
  2. ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  3. bukti setoran pajak;
  4. bukti setoran kas; dan
  5. laporan penutupan kas.
- (4) PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Dalam melakukan verifikasi atas SPJ Belanja-Administratif yang disampaikan, PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD berkewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ Belanja-Administratif dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan dan pembebanan atas pengeluaran per sub rincian obyek per sub kegiatan;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per sub rincian obyek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya atau panjar periode sebelumnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit SKPD yang bertidak selaku KPA wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada BUD dengan menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional.
- (7) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah disahkan oleh PA/KPA.
- (8) SPJ Belanja-Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan/atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU.
- (9) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilampiri dengan:
- a. buku kas umum;
  - b. rekening koran;
  - c. laporan penutupan kas; dan
  - d. bukti setor kas.

- (10) Penyampaian SPJ Belanja-Fungsional yang disampaikan pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana GU pada ayat (8) dilampiri dengan:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. rekening koran.
- (11) Bendahara pengeluaran pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana GU selain menyampaikan SPJ Belanja-Fungsional berikut lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (12) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana TU bulan berikutnya berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban TU dilampiri dengan bukti setor sisa kas ke RKUD.
- (13) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu pada saat mengajukan pengajuan permohonan kebutuhan dana LS-Belanja Pegawai Non Gaji berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban LS- Belanja Pegawai Non Gaji.
- (14) Laporan Pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Laporan Pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan Laporan Pertanggungjawaban LS Non Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (13) mendapat pengesahan oleh BKAD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima laporan.
- (15) SPJ Belanja-Fungsional penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (16) BUD melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas pada RKUD dengan SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara.

## BAB V

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 99

- (1) PA mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya dengan tembusan Inspektur Kabupaten dan Kepala Bappeda.



- (2) PA melaporkan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan paket pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan melalui penyedia kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan paling lama tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya tembusan Inspektur Kabupaten dan Kepala Bappeda.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaporkan hasil pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 100

- (1) PA melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan paling lama 1 (satu) bulan pada tahun berikutnya.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk SKPD lainnya yang berupa aset tetap dan aset lainnya diserahkan kepada Bupati melalui Kepala BKAD untuk diserahkan kepada SKPD pengguna.

#### Pasal 101

Realisasi pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang bersumber dari APBN dilaporkan oleh BKAD atas nama Bupati kepada pemerintah pusat.

#### Pasal 102

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menggunakan aplikasi sistem informasi keuangan daerah.
- (3) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap semester yang meliputi:
  - a. Laporan realisasi anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan operasional;
  - d. Laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. Catatan atas laporan keuangan.

- (4) Laporan pertanggungjawaban SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (5) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester 1 (satu) atau tahun anggaran berakhir.
- (6) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap semester yang meliputi:
  - a. Laporan realisasi anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan operasional;
  - d. Laporan perubahan ekuitas;
  - e. Catatan atas laporan keuangan;
  - f. Laporan arus kas; dan
  - g. Laporan perubahan saldo anggaran lebih.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) PPKD menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan cara menggabungkan laporan pertanggungjawaban seluruh SKPD dan laporan pertanggungjawaban SKPKD.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 103

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, format, dan isi dokumen pelaksanaan APBD dan pertanggungjawaban APBD diatur oleh Kepala BKAD.
- (2) Pengelolaan keuangan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 104

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2020 Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kolaka Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kolaka Nomor 47



Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2021 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 105

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal **3 Januari 2022**

  
BUPATI KOLAKA,

  
AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal **3 Januari 2022**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA,

  
POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2022 NOMOR **2**

...  
...  
...  
...  
...

...

...  
...  
...  
...  
...

...  
...  
...

...  
...  
...  
...

...  
...  
...

...  
...

...

...  
...



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
 NOMOR **02** TAHUN 2022  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
 KABUPATEN KOLAKA

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA						KETERANGAN	
		UP, GU, TU, LS GAJI DAN TUNJANGAN, DAN LS KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA	LS BARANG ATAU JASA				LS JKN PBI DAN PBP KOLEKTIF		
			PENYEDIA BARANG ATAU JASA			SWAKE-LOLA			
			UANG MUKA	TERMIN	PELUNASAN/SEKALIGUS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Surat permintaan pembayaran (surat pengantar, ringkasan, rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD dan unit SKPD.
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPKD.
4	Lembar validasi realisasi pendapatan	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan Insentif; 2. Lembar validasi yang diterbitkan oleh BKAD selaku BUD.
5	Perhitungan insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah	ada	-	-	-	-	-	1. Untuk pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dalam rangka permohonan pencairan insentif; 2. Ditandatangani oleh Kepala SKPD.
6	Lembar pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada	-	-	-	-	-	1. Tidak termasuk SPJ gaji dan SPJ LS PPKD yang menggunakan mekanisme transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima; 2. Lembar Pengesahan SPJ TU PPKD dipisahkan untuk masing-masing SKPD;



1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pengajuan SPM- UP dilampiri pengesahan SPJ GU;</li> <li>4. Dikecualikan untuk belanja tanggap darurat bencana, pengajuan dana TU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali tanpa menunggu Lembar Pengesahan SPJ atas permohonan uang sebelumnya;</li> </ul>
7	Fotokopi berita acara rekonsiliasi persediaan, aset tetap dan aset lainnya	ada	-	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pengajuan SPM-GU;</li> <li>2. Berita acara yang dimaksud adalah Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya terakhir sebelum pengajuan SPM-GU;</li> <li>3. Pengajuan SPM-GU setelah tanggal 10 menggunakan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya bulan sebelumnya;</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								<p>4. Batasan tanggal 10, dan apabila tanggal 10 merupakan hari sabtu atau hari libur, maka batasan tersebut berlaku menjadi 1 (satu) hari kerja berikutnya;</p> <p>5. Dikecualikan untuk pengajuan SPM-GU pada bulan Januari;</p> <p>6. Berita Acara Rekonsiliasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan termasuk UPT dan Satuan Pendidikan yang mengajukan permohonan dana sendiri;</p> <p>7. Berita Acara Rekonsiliasi tidak termasuk UPTD dengan KPA.</p>
8	Pengajuan makan minum	ada	-	-	-	-	-	Melampirkan bukti setor/pungut pajak rumah makan/restoran
9	Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPU Kolektif	-	-	-	-	-	ada	-



1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Berita Acara Rekonsiliasi Tagihan JKN Subsidi Peserta Mandiri dan PBPB Kolektif	-	-	-	-	-	ada	-
11	Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan ( <i>e-purchasing</i> )/Surat Perjanjian	-	ada	ada	ada	ada	ada	1. Paraf per lembar oleh pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia barang dan jasa; 2. Surat pesanan ( <i>e-purchasing</i> ) yang memuat jangka waktu pelaksanaan.
12	Kuitansi pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani oleh penyedia barang atau jasa, bendahara pengeluaran, dan pejabat penandatanganan kontrak yang disetujui oleh PA serta bermeterai.
13	Berita acara pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia barang atau jasa, serta disetujui PA.
14	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)	-	ada	ada	ada	ada	ada	1. Surat perintah pengiriman untuk pekerjaan pengadaan barang; 2. Dikecualikan untuk pengadaan barang secara <i>e-purchasing</i> yang surat pesanannya telah memuat jangka waktu pelaksanaan.
16	Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sampai selesai (seratus persen)	-	-	-	-	ada	-	-
17	Rencana Anggaran Belanja Sejumlah Nilai Tagihan	-	-	-	-	ada	-	-
18	Laporan prestasi pekerjaan/berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran tahap II dan seterusnya sesuai ketentuan pada surat perjanjian	-	-	-	-	ada	-	-
19	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan / kemajuan pekerjaan	-	-	ada	ada	-	-	Ditandatangani penyedia barang/jasa, dan pejabat penandatanganan kontrak.
20	Berita acara serah terima	-	-	-	ada	-	-	Ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan PA.
21	Bank garansi/asuransi keuangan	-	ada	ada	ada	-	-	Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/Surat perjanjian/Surat Pesanan



1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	SSP PPN dan SSP PPh	-	ada	ada	ada	-	-	Disertai Faktur PPN.
23	Surat kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab. Kolaka	-	ada	ada	ada	-	-	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa.
24	Fotokopi NPWP	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP.
25	Fotokopi rekening koran/ <i>bank statement</i> atas giro atau tabungan	-	-	-	-	ada	-	-
26	Surat pernyataan penggunaan rekening giro atau tabungan.	-	ada	ada	ada	-	-	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha.
27	Surat perhitungan denda.	-	-	-	ada	-	-	1. Jika ada denda; 2. Ditandatangani pejabat penanda tangan kontrak.
28	Surat setoran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.	-	-	-	ada	-	-	Jika terdapat denda.

1	2
29	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS atau SPM-TU:</p> <p>a. Belanja Transfer</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa dan Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten kepada Desa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) surat Permohonan SKPD;</li> <li>b) salinan surat keputusan Bupati yang memuat nama penerima dan besaran nonimal;</li> <li>c) salinan nomor rekening penerima.</li> </ol> </li>   <li>2) Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota dan Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) surat permohonan dari Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>b) salinan Perjanjian Kerja Sama (PKS);</li> <li>c) salinan Berita Acara yang memuat jumlah kewajiban yang harus ditransfer oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka/dokumen yang bisa dipersamakan khusus bagi kerjasama antar daerah yang sifatnya berkelanjutan; dan</li> <li>d) salinan nomor rekening penerima.</li> </ol> </li> </ol> <p>b. Belanja Tidak Terduga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penggunaan darurat bencana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SK Tanggap Darurat, jika untuk penanganan tanggap darurat;</li> <li>b) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);</li> <li>c) SK Bupati Penggunaan Dana Tidak Terduga.</li> </ol> </li>   <li>2) Pengembalian penerimaan daerah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Kepala BKAD;</li> <li>b. SK Bupati (sesuai peraturan perundang undangan).</li> </ol> </li>   <li>3) Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan SKPD;</li> <li>b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);</li> <li>c. Persetujuan Sekda.</li> </ol> </li> </ol>



1	2
	<p>c. Penyertaan Modal:  1) Peraturan Daerah Penyertaan Modal;  2) Surat Permohonan BUMD.</p> <p>d. Utang dan bunga utang:  1) Surat tagihan;  2) Surat permohonan/rekomendasi SKPD dan surat tagihan harus sudah memuat nomor rekening penerima.</p>
30	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Hibah berupa uang:  a. Salinan Keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima hibah/salinan persetujuan Bupati, pencairan bagi hibah blangko KTP-el.;  b. Salinan NPHD;  c. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima hibah.</p>
31	<p>Dokumen pendukung untuk pengajuan SPM-LS Bantuan sosial terencana berupa uang:  a. Salinan Keputusan Bupati yang memuat penetapan penerima bantuan sosial;  b. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dari penerima bantuan sosial.</p>

B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

Anggaran 1	Bukti Pendukung 2	Keterangan 3
1. Gaji dan tunjangan ASN	Fotokopi SP2D gaji, bukti transfer.	Khusus Belanja Tambahan Penghasilan daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan atau bukti transfer.
2. Premi asuransi	1) Bukti pembayaran premi asuransi; 2) Tagihan.	-
3) Kompensasi jabatan dan kompensasi kerja	1) Daftar penerimaan atau bukti transfer; 2) SK Tim/Penujukan/Surat Tugas pada saat pembayaran pertama; 3) Jika ada perubahan personil tim disertakan SK Tim baru; 4) Jika di SK tim tidak menyebutkan nama disertakan Surat Tugas.	Surat tugas merupakan tindak lanjut dari SK tim yang belum menunjukkan nama personil.
4. Belanja jasa lainnya orang perorangan (kontrak perorangan) dan jasa <i>outsourcing</i>	1) Daftar penerimaan atau Bukti Transfer; 2) Surat Perintah Kerja/SK Pengangkatan / Surat Tugas; 3) Daftar Hadir/Tagihan.	-
5. Hibah uang dan bantuan sosial terencana berupa bantuan sosial uang tak terencana	1) Fotokopi SP2D; 2) Keputusan Bupati tentang penerima Hibah / Bansos. 3) Persetujuan Bupati; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);	Pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.



1	2	3
	5) Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan; 6) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank;	
6. Hibah/bantuan sosial barang	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp50 juta.
	3) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan;	
	4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Fotokopi SP2D;	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
7. Belanja tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial	6) Berita Acara Serah terima.	
	1) SK tanggap darurat; 2) SK Pengeluaran dana Tidak Terduga. 3) Surat Permohonan SKPD; 4) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); 5) Buku Kas Umum (BKU); 6) Laporan penggunaan dana Tak Terduga ditandatangani dan Cap SKPD; 7) Bukti pengeluaran yang sah.	Belanja Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial
	8) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.

1	2	3
8. Pengembalian kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya	1) Surat Permohonan SKPD; 2) SK Bupati; 3) Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer atau daftar pemindah bukuan yang diotorisasi bank.	
	4) Fotokopi SP2D	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
9. Barang habis pakai/tidak habis pakai/bekas dipakai / jasa lainnya/ konstruksi /mesin dan peralatan/ mebel dan perlengkapan dan aset tetap lainnya	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai denganRp. 50 juta.
	3) Berita Acara Penerimaan/Tanda Terima Barang;	
	4) Jaminan pemeliharaan (jika ada);	
	5) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	6) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
10. Jasa konsultasi	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	3) Berita Acara Pemeriksaan;	
	4) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	5) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
11. Sewa	1) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	2) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	3) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	4) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.



1	2	3
12. BBM	Bukti pembelian dari SPBU	1. Untuk BBM operasional/kegiatan dan kendaraan dinas menggunakan <i>print out</i> /nota pembelian; 2. Pembelian dilakukan sesuai harga yang berlaku pada saat pembelian.
13. Makan minum rapat	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
14. Makan minum lembur	1. Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2. Daftar hadir lembur	
	3. Surat tugas lembur.	
15. Makan minum tamu	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.

1	2	3
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Daftar hadir; 3) Surat Tugas/Pemberitahuan kunjungan (kecuali tamu Bupati/Wakil Bupati).	
16. Makan minum aktivitas lapangan	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta.
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Surat tugas kegiatan lapangan; 3) Daftar hadir.	
17. Bantuan transport untuk peserta	1) Daftar penerimaan/Bukti Transfer; 2) Daftar hadir peserta/bukti kehadiran; 3) Undangan.	Lampiran berupa daftar hadir dan undangan tidak perlu disertakan apabila bersamaan dengan pertanggungjawaban lainnya;



1	2	3
<p>18. Perjalanan Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku;</li> <li>2) Perjalanan dinas khusus non ASN yaitu widyaiswara/peneliti/tenaga ahli/pengacara pemda/staf khusus/narasumber dan pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan disetarakan dengan perjalanan dinas ASN Golongan IV, sedangkan tenaga honorer/kontrak/magang/masyarakat umum diberikan perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana/pasca sarjana disetarakan ASN Golongan III;</li> <li>b. Diploma/SLTA disetarakan ASN Golongan II;</li> <li>c. SLTP/SD disetarakan ASN Golongan I;</li> <li>d. Kepala Desa disetarakan dengan Eselon IV;</li> <li>e. Sekretaris Desa Non ASN dan perangkat desa disetarakan sesuai pendidikannya;</li> </ol> </li> <li>3) Istri/suami Bupati/Wakil Bupati, istri/suami Pimpinan/Anggota DPRD, istri/suami pejabat eselon II yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami/istri, diberikan fasilitas perjalanan dinas sama dengan pejabat/suami/istri yang didampingi, dan apabila kapasitasnya sebagai tim <i>ad hoc</i> diberikan fasilitas perjalanan dinas sama dengan pejabat Eselon II;</li> <li>4) Biaya perjalanan dinas pengurus dan anggota Tim Penggerak PKK yang dibebankan pada SKPD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.</li> </ol>		
<p>a. Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa (Dalam Kabupaten)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPT Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;</li> <li>2) SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>3) SPT dan SPPD Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional dan staf (ASN dan non ASN) ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing dan apabila Kepala SKPD berhalangan/tidak berada ditempat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uang harian dan biaya transport diberikan secara <i>lumpsum</i>;</li> <li>2) Apabila perjalanan dinas dalam 1 (satu) hari menuju lebih dari satu lokasi maka pembayaran uang perjalanan dinas diambil satu lokasi, kecuali anggota pemadam kebakaran/ambulance yang disesuaikan dengan jumlah kejadian yang didatangi;</li> </ol>

1	2	3
	4) SPT dan SPPD staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; 5) Laporan Hasil Perjalanan Dinas; 6) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	3) Perjalanan dinas dalam kabupaten yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) hari untuk kegiatan dan dalam kecamatan yang sama maka biaya transport hanya diberikan 1 (satu) kali; 4) Waktu perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa (dalam kabupaten) dilaksanakan 1 (satu) hari kecuali kegiatan yang bersifat khusus seperti pelaksanaan musrenbang, MTQ kabupaten, pemeriksaan APIP, reses DPRD dan kegiatan khusus lainnya yang didukung dengan surat pelaksanaan kegiatan.
b. Perjalanan Dinas Biasa (Luar Kabupaten Dalam Provinsi)	1) SPT Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; 2) SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; 3) SPT Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional dan staf (ASN dan non ASN) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah /Asisten dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing; 4) SPT dan SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;	1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 3 hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan; 2) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditentukan.



1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) SPT dan SPPD staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;</li> <li>7) Bukti pembayaran transportasi/kuitansi dari pihak penyedia jasa transportasi atau bukti pembelian bahan bakar minyak (struk bbm) bagi yang menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi sebagai pengganti transport;</li> <li>8) Bukti pembayaran hotel/penginapan;</li> <li>9) Undangan apabila ada;</li> <li>10) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</li> </ul>	
<p>c. Perjalanan Dinas Biasa (Luar Kabupaten Luar Provinsi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SPT Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;</li> <li>2) SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>3) SPT Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah/Asisten atas nama Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;</li> <li>4) SPT dan SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;</li> <li>5) SPT Pejabat Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional dan staf (ASN dan non ASN) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah / Asisten dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Waktu perjalanan dinas dilaksanakan maksimal 5 hari, kecuali kegiatan yang mempunyai dasar dalam bentuk undangan kegiatan;</li> <li>2) Komponen sewa kendaraan dalam kota hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang setingkat pejabat pimpinan tinggi madya;</li> <li>3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditentukan;</li> </ul>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6) SPT dan SPPD staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>7) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;</li> <li>8) Tiket pesawat dan <i>boarding pass</i> atau tiket moda transportasi lainnya;</li> <li>9) Bukti sewa kendaraan;</li> <li>10) Bukti pembayaran transportasi moda lainnya/kuitansi dari pihak penyedia jasa transportasi;</li> <li>11) Bukti pembelian bahan bakar minyak (struk bbm) bagi yang menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi sebagai pengganti transport;</li> <li>12) Bukti pembayaran hotel/penginapan;</li> <li>13) Bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan Covid-19;</li> <li>14) Undangan apabila ada;</li> <li>15) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Pembatalan tiket dapat diganti apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</li> <li>b) mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan;</li> <li>c) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</li> </ul> </li> </ul>
d. Perjalanan Dinas Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SPT Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;</li> <li>2) SPT Pimpinan dan Anggota DPRD di tandatangi oleh Pimpinan DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;</li> <li>3) SPT Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah/Asisten atas nama Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembatalan tiket dapat diganti apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</li> <li>b) mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu yang bersamaan; sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.</li> </ul> </li> </ul>



1	2	3
	4) SPT dan SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD; 5) SPT Pejabat Eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional dan staf (ASN dan non ASN) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah / Asisten dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing; 6) SPT dan SPPD staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; 7) Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri; Laporan hasil perjalanan dinas; 8) Tiket perjalanan dan <i>boarding pass</i> ; 9) Bukti pembayaran biaya transportasi lainnya; 10) Bukti pembayaran pengurusan dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri; 11) Bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan Covid-19; 12) Bukti penerimaan uang perjalanan dinas.	
19. Barang hadiah (belanja barang untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat)	1) Bukti pembelian:	
	a) Nota;	Nilai sampai dengan Rp. 10 juta.
	b) Kuitansi;	Nilai sampai dengan Rp. 50 juta. —
	c) Surat pesanan dan bukti pembayaran (nota atau kuitansi atau bukti transfer atau SP2D);	Untuk pengadaan barang/jasa melalui <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui daring.
	d) Fotokopi SP2D.	Jika pembayaran dilakukan dengan SPM-LS.
	2) Bukti penyerahan kepada pemenang; 3) Surat penetapan pemenang.	

1	2	3
20. Belanja uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain / masyarakat	1) Daftar penerimaan/bukti transfer; 2) Bukti penyerahan kepada pemenang / penerima; 4) Surat penetapan pemenang/penerima.	
21. Pengembangan SDM: a. Tugas belajar b. Kursus/diklat/bimtek dan sejenisnya	Untuk Pengiriman: 1) Surat Tugas; 2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/ penyelenggara.  Untuk Penyelenggaraan: Daftar Peserta	Perjalanan dinas dalam rangka kursus/ diklat/bimtek dan sejenisnya dengan ketentuan: a) untuk kegiatan yang akomodasinya ditanggung penyelenggara, maka yang dibayarkan adalah uang harian dan transport; b) untuk kegiatan yang menggunakan kontribusi namun akomodasi dan transport tidak ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan biaya transport, biaya penginapan dan uang harian sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan;



1	2	3
22. Belanja Tenaga Ahli / Instruktur/Narasumber / Akademisi	1) Daftar penerimaan 2) Permintaan Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber/Akademisi dari SKPD 3) Daftar hadir	Untuk pelaksanaan webinar: 1) Daftar penerimaan dapat diganti dengan bukti transfer; dan 2) Daftar hadir dapat diganti dengan tangkapan layar ( <i>capture</i> ) pelaksanaan webinar.

Bk BUPATI KOLAKA, ✓  
  
 Am AHMAD SAFEI