

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 103 TAHUN
2020 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021;
- b. Bahwa peraturan bupati barito kuala nomor 103 tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten barito kuala perlu penyesuaian untuk mengakomodasi perubahan peraturan yang lebih tinggi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang perubahan atas peraturan bupati barito kuala nomor 103 tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan Dan belanja daerah kabupaten barito kuala Tahun anggaran 2021.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 103 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN ANGGARAN 2021

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 di antara poin 15 dan poin 16 disisipkan 1 (satu) poin, yakni poin 15A sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - 15A. Sekretaris Daerah adalah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, yang mempunyai tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah.
2. Ketentuan ayat (1) pasal 4 diubah, sehingga ayat (1) pasal 4 berbunyi sebagai berikut :
 - (1) Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan yang mempunyai kewenangan untuk :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - d. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - e. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - k. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan
 - l. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan ayat (1) pasal 5 diubah, sehingga ayat (1) pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
 - h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Ketentuan Pasal 5 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat 4 (empat) dan 5 (lima) sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
 - (5) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
5. Ketentuan pasal 6 diubah, sehingga pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda Tentang Perubahan APBD, rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
 - k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - l. mengelola investasi;
 - m. menetapkan anggaran kas;
 - n. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - a. membuka rekening Kas Umum Daerah;
 - b. membuka rekening penerimaan;
 - c. membuka rekening pengeluaran dan;
 - d. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (4) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, social dan/atau manfaat lainnya akibat langsung dari investasi tersebut.
- (5) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
- (6) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (7) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (8) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (9) Kuasa BUD 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 yang telah ditunjuk;
- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyimpan uang daerah;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi ;
- h. melakukan pembayaran berdasarkan 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.

- (10) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang, menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

- (11) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

- (12) Kepala daerah 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.

- (13) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

- (14) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

6. Ketentuan pasal 7 diubah, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - k. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - p. menyusun anggaran kas SKPD;
 - q. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - r. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - e. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - f. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
 - v. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
 - x. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna anggaran mempunyai wewenang :
 - 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;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah ; dan
 - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah pengguna anggaran melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan oleh pelaksanaan DPA-SKPD.
- (5) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat :
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat :
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pengguna anggaran yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
 - (10) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah dapat melimpahkan kepada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku kuasa pengguna anggaran untuk melakukan pengelolaan keuangan.
 - (11) Bagi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Penanggung jawab Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran atas tanggung jawab penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran yang bersangkutan.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk sementara penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai penanggungjawab anggaran /pengguna dan oleh karena itu bupati menetapkan penggantinya.
 - d. sehubungan dengan adanya pelimpahan tugas (surat kuasa) dan penunjukan pejabat sementara, terkait dengan specimen tanda tangan pada cek giro bank, mengacu kepada ketentuan pihak perbankan
7. Di antara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 7A

- (1) Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriteranya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas Kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Kuasa Pengguna Anggaran yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai

yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala unit SKPD selaku Pengguna Anggaran.

8. Ketentuan pasal 8 diubah, sehingga pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/unit SKPD selaku PPTK
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meliputi :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi :
- a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi :
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada unit SKPD bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya, yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan structural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD

selaku PA dan/atau memiliki kemampuan managerial dan berintegritas.

- (14) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan structural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan structural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

9. Ketentuan pasal 9 diubah, sehingga pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan PPK SKPD Untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD 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.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya.
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 - f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya oleh bendahara lainnya;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-

LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

10. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 9A, 9B dan 9C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 9A

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh

Bendahara Pengeluaran Pembantu serta untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.

- (5) 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 akan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (6) PPK Unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan structural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (7) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bendahara Penerimaan

Pasal 9B

- (1) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang :
 - a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran,

kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan.

- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- (5) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi :
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administrative dan fungsional.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos, kecuali Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu yang dalam hal kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas

penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran.

- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (17) Penetapan Pembantu Bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- (18) Dalam 1 (satu) SKPD dan SKPKD hanya ada 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (19) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan perangkat kerja daerah (SKPD);
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan sementara oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti

dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bendahara Pengeluaran

Pasal 9C

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada pengguna anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodic;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan kepala daerah;
 - i. memeriksa kas secara periodic;
 - j. Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku, yaitu melakukan pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPn), pajak penjualan barang mewah (PPn-BM)

dan jenis-jenis lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) PPh pasal 22 yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Kas Negara paling lama tanggal 7 (tujuh bulan berikutnya).
- (6) PPh pasal 21, PPh pasal 23, dan PPh pasal 4 (ayat 5) yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Kas Negara paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- (7) PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungutan PPN, harus disetor paling lama tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (8) Dalam hal Bendahara menyimpan uang dalam suatu bank, maka penyimpanannya dilakukan pada BANK yang telah ditunjuk pemerintah daerah menjadi pengelola rekening kas daerah, dalam bentuk GIRO An. Bendahara Dinas / Instansi dengan persetujuan/ diketahui oleh BUD.
- (9) Jasa Giro atas simpanan Bendahara dimaksud (kecuali jasa giro atas rekening BLUD) agar dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah.
- (10) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - a. Besaran anggaran;
 - b. Rentang kendali dan/atau lokasi.
- (12) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodic;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh kepala daerah;
- j. memeriksa kas secara periodic;
- k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank;
- l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atas hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

(13) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus.

(14) Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

(15) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administrative bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

(16) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administrative dan fungsional.

(17) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administrative dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran;

(18) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administrative dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

(19) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas

pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- (20) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (21) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (22) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (23) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (24) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :
 - a. Melakukan aktifitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. Menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (25) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan dan/atau aktifitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- (26) Pengguna Anggaran dan Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan secara tertib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap saat dapat diketahui :
 - a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja daerah (DPA-SKPD) dan kode rekening kegiatan belanja.
 - b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia.

- c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan.
- d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.
- e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.

(27) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran sementara oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- d. Sehubungan dengan adanya pelimpahan tugas (surat kuasa) dan penunjukan Bendahara Pengeluaran Sementara, terkait dengan specimen tanda tangan pada cek giro bank, mengacu kepada ketentuan pihak perbankan.

11. Ketentuan pasal 10 diubah, sehingga pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 10

Pelaksanaan dan Penatausahaan keuangan daerah adalah meliputi :

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal penerimaan daerah dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan

penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (4) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (7) Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (8) Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. bendahara khusus; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (9) Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (10) Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari Pengguna anggaran.

- (11) Dalam hal pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari Pengguna anggaran.
 - (12) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (13) Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - (14) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Ketentuan pasal 11 diubah, sehingga pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada Bank Umum yang sehat.
- (2) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (3) Pemerintah daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada Bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (4) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh pemerintah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

- (5) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan, biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

13. Ketentuan pasal 12 diubah, sehingga pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Pembukaan Rekening Operasional

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- (3) BUD membuka rekening penerimaan pada bank setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (4) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD
- (5) Perintah pemindahbukuan oleh BUD dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank Terkait (Bank kalsel).
- (6) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah :
 - a. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
 - b. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
 - c. Dalam hal Bendahara Penerimaan yang dalam hal kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja.
- (7) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah :
 - a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai

kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.

- b. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan UP, Penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

14. Ketentuan pasal 13 diubah, sehingga pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Pembukaan Rekening SKPD

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (3) BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (4) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Benerimaan SKPD.
- (5) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja pada SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

15. Ketentuan pasal 14 diubah, sehingga pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Penempatan Kas Dalam Investasi Jangka Pendek

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan resiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan

12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, Pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat bank Indonesia (SBI).

- (2) Investasi jangka pendek dilakukan melalui :
 - a. Deposito
 - b. Surat Utang Negara
 - c. Obligasi Negara
 - d. Sertifikat bank Indonesia
- (3) Proses penempatan kas ke dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah :
 - a. Pemerintah daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan public.
 - b. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
 - c. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
 - d. Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
 - e. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

16. Ketentuan pasal 15 diubah, sehingga pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Penatausahaan Oleh Bendahara Umum Daerah

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penatausahaan Penerimaan RKUD :
 - a. Berdasarkan Nota kredit atau bukti penerimaan Lain Yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti .
 - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

- (4) Penatausahaan Pengeluaran RKUD :
 - a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

17. Ketentuan pasal 16 diubah, sehingga pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

Pelaporan Oleh Bendahara Umum Daerah

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (3) Laporan BUD disusun dalam bentuk :
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. PKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
 - c. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (4) BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelola keuangan daerah yang terintegrasi.

18. Ketentuan pasal 17 diubah, sehingga pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Kas Transitoris

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas Non Anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

- (2) Jenis-jenis kas transitoris :
- a. pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. potongan gaji pegawai seperti Iuran Wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, Simpanan Peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - c. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki resiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
 - d. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak Ketiga (PFKP). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam realisasi anggaran, namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (6) Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, pemerintah daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

- b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (9) Ketentuan pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya kerekening kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus lainnya sebagai wajib pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- (10) Ketentuan pelaksanaan pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD :
- a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi.
Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh Bank.
 - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- (11) Pengembalian Uang Jaminan
- a. Uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

- b. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- c. Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi :
 - 1) perintah pencairan uang;
 - 2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - 3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - 4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

(12) Uang Jaminan Yang Tidak Dikembalikan :

- a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

19. Ketentuan pasal 18 diubah, sehingga pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Anggaran Kas Pemerintah Daerah

- (1) Anggaran kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut :
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran kas pemerintah daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Penyusunan Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
 - c. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

- d. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- e. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- f. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- g. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- h. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Ketentuan pelaksanaan Anggaran kas :

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain :
 - 1) Sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

20. Ketentuan pasal 19 diubah, sehingga pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Surat Penyediaan Dana (SPD)

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
 - a. anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD. Anggaran kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (3) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (5) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik social, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (6) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (7) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (8) Ketentuan pelaksanaan SPD :
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

21. Di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 18 (delapan belas) pasal, yakni Pasal 19A, 19B, 19C, 19D, 19E, 19F, 19G, 19H, 19I, 19J, 19K, 19L, 19M, 19N, 19O, 19P, 19Q dan 19R sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

Penatausahaan Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan

- (1) Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan daerah meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Dalam hal pada SKPD terdapat Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut :
 - a. Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
 - b. Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - d. Bendahara Penerimaan yang dalam hal kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja.
 - e. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
 - f. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran

penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

- g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya :

- 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali yang dalam hal kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja; dan/atau
- 2) atas nama pribadi.

- (6) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis objek, rincian objek dan sub rincian objek.

- (7) Pendapatan Daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah.

- (8) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah :

- a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
- b. pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

- (9) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh kepala daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);

- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara :
- a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam register STS.
 - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (11) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun berkenaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (13) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut :
- a. Pendapatan Pajak Daerah dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
 - b. Pendapatan Retribusi Daerah dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi.
 - c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana darurat, lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikelola oleh Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali :

- 1) Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
 - 2) Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
 - 3) Pendapatan Hibah Dana BOS, dana Kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
- (14) Ketentuan Pelaksanaan meliputi Tahap Penetapan dan Penagihan
Tahap Penetapan Pendapatan :
- 1) Kepala Daerah atau pejabat yang diberi wewenang menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
 - 2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrative, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (16) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
- (17) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (18) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.
- (19) Tahap Penetapan Penagihan :
- 1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
 - 2) Langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut :
 - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;

- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
 - c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pemerintah daerah.
- 3) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara :
- a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;

(20) Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan teliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan dengan meneliti nota kredit/notifikasi perbankan dan melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 8) Melakukan verifikasi menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - b. Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain : agen banking, mobile/phone banking, car banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC) Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodic dengan Bank.

(21) Tahap Penyetoran Pendapatan

- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali yang dalam hal kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan

- komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja.
- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Pasal 19B

Pembukuan Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - b. Register STS
 - c. Buku Kas Umum
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- (3) Dalam melakukan pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a. Tanda Bukti Penerimaan
 - b. Surat Tanda Setoran
 - c. Nota Kredit Bank
 - d. Bukti Transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas
- (4) Prosedur pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu antara lain :
 - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (6) Pembukuan atas penerimaan tunai :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Pembukuan atas penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan, lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (8) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap bulan.
- (9) PPK SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Dalam hal pada SKPD terdapat Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (11) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi , evaluasi dan analisa terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 19C

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administrative kepada Pengguna Anggaran secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Bendahara Penerimaan pembantu unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawab nya secara administrative kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ bendahara penerimaan dilampiri dengan :
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan

- pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi :
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- i. Tahap penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi :
- 1) Setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- j. Tahap penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan meliputi :
- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan

gabungan dengan laporan pertanggungjawaban
Bendahara Penerimaan Pembantu.

- (5) Tahap Penyampaian LPJ Administratif
 - a. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (6) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (7) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (8) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- (9) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (10) Tahap Penyampaian LPJ Fungsional :
 - a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 19D

Rekonsiliasi Penerimaan

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi :

- a. Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. Analisis capaian realisasi penerimaan
- (2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodic yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
- (5) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- (6) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- (8) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Pasal 19E

Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, pemerintah daerah Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut :
 - a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan

- b. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. Objek penerimaan daerah yang sama.
- (4) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa :
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. Rekomendasi APIP;
 - c. Rekomendasi BPK-RI;
 - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atau kelebihan pembayaran, pengguna anggaran sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk :
- a. Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; atau
 - b. Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (6) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan :
- a. Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (7) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

- (9) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- (10) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari Pengguna Anggaran, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (11) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (12) Tahap penerbitan SKLB :
- Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian penerimaan pendapatan daerah.
 - Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (13) Tahap pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
- Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah :
 - yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya.
 - Yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama bendahara penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - Berdasarkan pengajuan SKLB, bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (14) Tahap Penyesuaian Pencatatan
- Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
 - Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap

pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

Pasal 19F

Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja

- (1) Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pelaksanaan belanja memuat informasi aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :
 - a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
 - c. Pengeluaran kas tersebut diatas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran beserta bukti transaksinya;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran dan;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

- (8) Atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (9) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (10) Pembayaran belanja sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (11) uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- (12) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu . Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (13) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Ketentuan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar :
 - a. Pengajuan Uang Panjar
 - 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
 - 2) PPTK menyiapkan NPD.
 - 3) PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.

- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b. Pelaksanaan Belanja

- 1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(15) Ketentuan pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- g. Berdasarkan NPD, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

(16) Verifikasi Belanja Oleh Bendahara Pengeluaran

- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
- c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.

Pasal 19G

Penetapan Besaran Uang Persediaan

- (1) Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) merupakan kebijakan pemerintah daerah masing-masing yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang menggunakan LS.

- (3) Besaran UP dapat dihitung juga berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (4) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara :
 - a. Membagi total belanja UP dengan frekwensi pengajuan LPJ UP
 - 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan anatar besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - 3) Melakukan proyeksi frekwensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - 4) Menentukan UP dengan rumus :

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran Belanja menggunakan UP}}{\text{Proyeksi Frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

- (5) Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD
 - a. Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.
 - b. Penetapan Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Pasal 19H

Proses Pelimpahan Uang Persediaan

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan (Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran untk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu di luar LS maupun TU.

- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (4) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran.
- (5) Atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BendaharaPpengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Persetujuan Pengguna Anggaran dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (7) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh kuasa Pengguna Anggaran serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (8) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (10) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (11) Ketentuan Pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.

- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening BendaharaPengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Pasal 19I

Penatausahaan Permintaan Pembayaran

- (1) Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
- (5) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (7) Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati Barito Kuala tentang Besaran UP.

- (8) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (9) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (10) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (11) Ketentuan batas waktu penyetoran Sisa TU dikecualikan untuk :
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran :
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (14) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (15) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (16) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD dibarikan UP yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (17) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan :
- ketersediaan kas di RKUD;
 - rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - besaran anggaran di SKPD
- (18) Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP dan disertai dengan Pernyataan Penggunaan Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (19) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP GU terdiri atas :
- ringkasan SPP GU;
 - rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (20) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas :
- ringkasan SPP TU;
 - rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (21) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- (22) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran :
- hibah berupa uang;
 - bantuan sosial berupa uang;
 - bantuan keuangan

- d. subsidi;
- e. bagi hasil;
- f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
- g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

(23) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas :

- a. ringkasan SPP-LS;
- b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;

(24) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

(25) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP :

- a. bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah;
- b. bendahara pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(26) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU :

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP GU kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
- d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan 70% (tujuh puluh persen).
- e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :
 - 1) LPJ penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - 2) Pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.

(27) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU :

- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :
 - 1) kegiatan yang bersifat mendesak;
 - 2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU.
- b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Setelah memberikan persetujuan, Pengguna Anggaran memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- d. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

(29) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :
 - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) meneliti perhitungan pengajuan TU dan /atau dokumen yang mendasarinya.

(30) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP TU.

(31) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

(32) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS-Gaji dan Tunjangan :

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS-Gaji dan Tunjangan.
- b. Rekapitulasi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK Jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) foto copy surat nikah;
 - 14) foto copy akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 17) surat pindah; dan
 - 18) surat kematianKelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

(33) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan barang dan Jasa :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
- b. Dokumen Pengadaan meliputi :
 - 1) dokumen kontrak;
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara kemajuan pekerjaan;

- 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
- 6) berita acara pembayaran;
- 7) surat jaminan bank;
- 8) surat referensi bank/keterangan bank;
- 9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- 10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai berakhir masa kontrak;
- 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa.

(34) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa.

(35) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

(36) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan barang dan Jasa tersebut kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

(37) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Besaran Pengajuan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada Pihak Ketiga Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pihak Ketiga Lainnya tersebut kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 19J

Penatausahaan Perintah Membayar

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Dalam hal Pembayaran Potongan Pihak Ketiga (PFK) atas pemotongan gaji ASN-PNSD (IWP 8 %, IWP BPJS 1% dan Tapera 2,5% dari gaji pokok pekerja, 0,5% dari pemberi kerja) akan langsung dipindah bukukan ke kas negara dengan bukti penyeteroran E-Simponi dan rekap potongan secara kolektif.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, Pengguna Anggaran mengajukan permintaan UP kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (5) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan TU kepada kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (6) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - b. kelengkapan dokumen yang menjabarkan persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan

- (7) Berdasarkan hasil verifikasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (8) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak menerbitkan SPM-LS.
- (9) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (10) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (12) Jenis SPM terdiri atas :
 - a. SPM-UP
 - b. SPM-GU
 - c. SPM-TU
 - d. SPM- LS gaji dan Tunjangan
 - e. SPM- LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - f. SPM -LS Pihak Ketiga Lainnya
- (13) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (15) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (16) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang

diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- (17) PPK SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada SPM.
- (18) Penerbitan dan pengajuan dokumen uang persediaan dilakukan bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (19) Berdasarkan SPP UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
- (20) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM UP untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (21) Pengguna anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Pengguna Anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - c. Surat pengantar surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
 - d. Rincian surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
 - e. Ringkasan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
 - f. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas.
 - g. Surat Keputusan Kepala Daerah Tentang Besaran Uang Persediaan.
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - i. Surat Pernyataan pengajuan SPM-UP ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada kuasa bendahara umum daerah (BUD) dan;

- j. Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK-SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- k. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK-SKPD;
- l. Lampiran lain yang diperlukan.

- (22) Ketentuan batas jumlah uang persediaan setiap SKPD berdasarkan pertimbangan pada jumlah anggaran SKPD setelah dikurangi perkiraan komponen belanja daerah yang akan dilaksanakan melalui pembayaran langsung (LS) serta dengan mempertimbangkan ketersediaan dana pada rekening daerah pemerintah Kabupaten Barito Kuala. Besaran Uang Persediaan setiap SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- (23) Penerbitan pengajuan dokumen ganti uang dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengembalian uang persediaan.
- (24) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran.
- (25) Apabila didapatkan ketidaklengkapan, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (26) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (27) Bukti-bukti dukung pengeluaran sebagai kelengkapan SPM-GU (kwitansi, bukti dukung dan kelengkapan) disimpan dan diarsipkan di SKPD masing-masing untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawasan.
- (28) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ yang dilampiri check list kelengkapan dokumen.
- (29) Pada akhir tahun anggaran, bendahara pengeluaran mengajukan GU Nihil atas uang persediaan yang telah diterima, dengan dilampiri :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

- (30) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi.
- (31) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian , PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (32) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah , PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (33) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (34) Batas jumlah pengajuan Tambahan Uang (TU) harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (35) Dalam hal dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa Tambahan Uang disetor ke rekening kas umum daerah, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, penyetoran sisa Tambahan Uang dilakukan setelah kegiatan selesai.
- (36) Format surat keterangan serta surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (37) Dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan dana Tambahan Uang yang diterima , bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan TU Nihil, dengan dilampiri :

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK
- (38) Pengajuan dokumen Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan tambahan Uang (TU) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang harus dipertanggungjawabkan.
- (39) Penerbitan Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) dengan jumlah yang telah ditetapkan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).
- (40) Belanja secara Langsung (LS) adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga, meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- (41) Untuk pembayaran langsung ke rekening bank penerima selain bank kas daerah (Bank Kalsel) agar menggunakan rekening terusan dilanjutkan dengan nomor rekening bank tujuan.
- (42) Dalam hal pembayaran dilakukan secara langsung (LS) maka pajak dibayarkan pada saat pengajuan permintaan pembayaran.
- (43) Penulisan informasi uraian pada SPM-LS baik pada menu uraian kontrak, SPP,kwitansi, dst disesuaikan dengan DPA/DPPA.
- (44) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi.
- (45) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian , PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (46) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(47) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

(48) Dokumen Pembayaran Langsung (LS) terdiri dari :

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- c. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD
- d. Lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan, dan penghasilan lainnya berupa daftar perhitungan gaji/tunjangan beserta nama penerima, kuitansi bermaterai (kecuali untuk SPP gaji),
- e. Lampiran SPP-LS Upah pungut atau insentif retribusi/pajak daerah berupa SK penetapan, daftar tanda terima dari yang berhak, serta kuitansi
- f. Lampiran SPP-LS penunjang operasional berupa kuitansi, fakta integritas dan rincian penggunaan.
- g. Lampiran SPP-LS Bagi Hasil Pajak / Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa, meliputi surat permohonan yang berisi rekomendasi/usulan penyaluran dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, SK Kepala daerah tentang Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa Tahun 2021, kuitansi dan rekapitulasi jumlah bagi hasil yang disalurkan kepada pemerintah desa (SPP kolektif) serta Rekening Giro Kas Desa.
- h. Lampiran SPP-LS Bantuan Sosial meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK pemberian bansos dari kepala daerah, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima bansos. Khusus untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan yang nilainya di atas Rp 5.000.000,00 lampiran meliputi surat permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang (Kepala Desa/lurah dan Camat setempat) serta persetujuan Kepala Daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait dan kuitansi dari penerima.
- i. Lampiran SPP-LS hibah meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK pemberian hibah dari kepala daerah, NPHD, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima hibah
- j. Lampiran SPP-LS Bantuan Keuangan Keuangan kepada Pemerintah Desa (DD dan ADD), meliputi SK penetapan besaran DD dan ADD Tahun berkenaan,

Copy Perdes tentang APBDes Tahun Anggaran berkenaan (untuk penyaluran pertama), Surat pengantar dan verifikasi kelengkapan pencairan dari kecamatan setempat, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Kepala Desa, rekapitulasi jumlah DD dan ADD yang disalurkan kepada pemerintah desa (SPP kolektif), serta Rekening Giro Kas Desa.

- k. Lampiran SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Parpol, meliputi surat permohonan penyaluran bantuan keuangan dari Ketua Parpol, Rekomendasi/usulan penyaluran berdasarkan hasil Verifikasi oleh Bakesbangpol / Tim verifikasi, SK Bupati tentang Bantuan Keuangan Parpol, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari ketua Parpol.
- l. Lampiran SPP-LS Pembiayaan, meliputi SK Bupati, Permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan pakta integritas.
- m. Lampiran SPP-LS penyertaan modal, meliputi Perda tentang pemberian, permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan pakta integritas.
- n. Lampiran Belanja tidak terduga meliputi surat permohonan dari yang bersangkutan/SKPD terkait dan data pendukung, rekomendasi SKPD terkait, SK pemberian belanja tidak terduga dari kepala daerah, dan kuitansi dari penerima.
- o. Lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa meliputi ringkasan kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian sesuai contoh 9 lampiran Peraturan Bupati ini, Berita Acara Pemeriksaan, berita acara Kemajuan Pekerjaan/selesaiannya pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan dari Penyimpan Barang/Bendahara Barang (untuk pembayaran 100%), Berita Acara Pembayaran, surat jaminan (untuk pembayaran sebelum masa pemeliharaan berakhir), dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA sebagai lampiran SPM-LS, kwitansi bermaterai, Rekening bank pihak ketiga.
- p. Lampiran SPP-LS atas belanja non fisik (penunjang) yang dananya bersumber dari DAK, yaitu berupa rekapitulasi realisasi belanja yang diajukan, dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Sedangkan dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dengan tertib oleh SKPD sebagai bahan pemeriksaan oleh aparat pengawasan.

(49) Dokumen pendukung untuk LS Gaji, Tunjangan dan penghasilan lainnya bilamana terdapat perubahan/mutasi data/penghasilan (sesuai peruntukannya) disimpan dan diarsipkan di SKPD masing-masing untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

- (50) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (51) Surat permintaan pembayaran (SPP) langsung dapat dikelompokkan menjadi :
- a. SPP-LS Belanja Operasional (untuk belanja gaji dan tunjangan, belanja SKPKD/SKPD).
 - b. SPP-LS Belanja Modal Non Termin (untuk belanja modal dengan satu kali pembayaran)
 - c. SPP-LS Belanja Modal Uang Muka (untuk pembayaran uang muka belanja modal)
 - d. SPP-LS Belanja Modal Termin (untuk Belanja modal dengan lebih satu kali pembayaran)
 - e. SPP-LS Belanja Modal Termin Terakhir (untuk pembayaran terakhir atas Belanja modal dengan lebih satu kali pembayaran)
 - f. SPP-LS Belanja Pembiayaan (untuk belanja pembiayaan pada SKPKD)
- (52) Hal-hal yang berkenaan dengan belanja pengadaan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (53) Dokumen-dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagai kelengkapan dalam belanja pengadaan barang/jasa disimpan dan diarsipkan pada SKPD bersangkutan, sebagai bukti kelengkapan administrasi dan pertanggungjawaban serta untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.
- (54) Untuk belanja yang bersumber dari dana DAK mekanisme pencairan dananya (permintaan penerbitan SP2D) menggunakan SPM- LS.
- (55) Proses pengurusan penerbitan SP2D untuk Belanja operasi dan modal SPM-UP/GU/TU/LS yang dilaksanakan SKPD dan SPM-LS (Gaji dan Tunjangan) dilakukan oleh bendahara pengeluaran masing- masing SKPD, sedangkan untuk SP2D Belanja operasi dan modal SPM-LS (pengadaan barang/jasa) dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang melaksanakan kegiatan tersebut/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD yang bersangkutan/Pihak Ketiga yang bersangkutan
- (56) Proses Perintah Pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (57) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

- (58) Proses penerbitan SP2D paling lambat selama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, dalam keadaan lengkap dan benar.
- (59) Dalam hal dokumen lampiran permintaan penerbitan SP2D dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen dan pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran yang ditentukan atau tidak sesuai peruntukan anggaran, maka kuasa BUD dapat menolak penerbitan SP2D.
- (60) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (61) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (62) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang :
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah Total Dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
 - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - 2) Potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (63) Apabila terjadi kesalahan pada SP2D yang telah diterbitkan (penulisan nomor rekening penerima, NPWP, data kontrak dan sumber dana) yang disebabkan kesalahan pada SPP dan SPM, maka untuk perbaikan pada SP2D tersebut harus dilakukan mulai dari SPP dan SPM dan diparaf/tanda tangan oleh PPTK atau bendahara pengeluaran SKPD. Sedangkan untuk SP2D yang hilang harus dibuat Berita Acara Kehilangan yang ditandatangani oleh kepala SKPD bersangkutan dan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala guna penerbitan SP2D kembali.
- (64) Dalam hal terjadi kelebihan bayar atau suatu belanja yang telah dipertanggungjawaban (telah dicairkan SP2Dnya), maka bendahara pengeluaran wajib melakukan penagihan kepada pihak yang

bertanggungjawab, dan menyetorkan uang kelebihan tersebut ke rekening kas umum daerah (sesuai rekening belanja yang dikeluarkan) pada tahun berkenaan. Atas penyetoran tersebut bendahara pengeluaran melaporkan ke Bidang Akutansi BPKAD untuk pembukuan kontraposnya.

- (65) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyusun laporan rekapitulasi realisasi pengeluaran/belanja SKPD (berdasarkan sumber dana) dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (66) Atas terbitnya SP2D LS (kepada pihak ke 3) bendahara pengeluaran wajib membuat rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak untuk bahan laporan ke Kantor Pajak.
- (67) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- (68) SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD akan dilakukan proses SP2D online dan dananya akan dipindahbukukan ke rekening penerima, untuk berkas SP2D akan diserahkan ke Bank Kalsel Cabang Marabahan oleh petugas/staf Bidang Perbendaharaan BPKAD, kecuali rekening bank penerima yang belum bekerjasama dengan SP2D online.
- (69) Arsip dari SP2D lembar 3 warna biru diambil oleh Bendahara Pengeluaran 2 (dua) hari kerja setelah SP2D terbit.
- (70) Kepada PPK-SKPD agar memperhatikan kelengkapan SPJ yang bersifat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (71) Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (72) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk dilengkapi/diperbaiki.
- (73) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan surat permintaan pembayaran

langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).

- (74) Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan surat pesanan (untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online), kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (75) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang SPP-TU, dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (76) PPK SKPD mengadakan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) mengenai kebenaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnyanya tagihan.
- (77) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) mengembalikan dokumen surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang SPP-TU, dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapinya.
- (78) Dalam hal berkas SPP tersebut dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD mengajukan rancangan SPM kepada Kepala SKPD / pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk mendapat persetujuan, bersamaan dengan penandatanganan surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (79) SPM yang telah ditandatangani/diotorisasi, selanjutnya diteruskan kepada kepala SKPKD selaku BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (80) SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD hanya dapat dicairkan pada tahun anggaran berjalan/tidak dapat dicairkan pada tahun anggaran berikutnya.

- (81) Hal-hal lain yang berkenaan penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Barito Kuala agar mempedomani Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 19K

Penatausahaan Perintah Pencairan Dana

- (1) Proses perintah pencairan dana memuat informasi. Aliran data, srta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Bank operasional mitra kerjanya (Bank kalsel).
- (3) Kuasa BUD melalui Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan pada Bidang Perbendaharaan BPKAD akan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pengeluaran yang diajukan sesuai dengan rekening belanja berkenaan dan tidak melampaui pagu yang tersedia serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (5) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (6) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila :
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (7) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM.
- (8) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank Kalsel dengan memuat informasi tentang :

- a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci :
 - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - 2) Potongan yang bersifat transitoris diperlakukan sesuai ketentuan.
- (9) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
- (10) Berdasarkan pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa BUD melakukan verifikasi bahwa belanja terkait tidak melebihi anggaran, ketersediaan dana untuk belanja, meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM dan menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (11) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran apabila :
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (12) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (13) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (14) SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dikategorikan sebagai SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, dan SP2D-LS, sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D tersebut.

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

- (1) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian atas belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- (3) Pencatatan buku-buku pada ayat 2 (dua) diatas bersumber pada data :
 - a. Buku transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP-UP/GU/TU/LS
 - c. SPM-UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- (4) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penerimaan Uang Persediaan
 - b. Pelimpahan uang Persediaan
 - c. Pergeseran Uang Persediaan
 - d. Pembayaran Belanja Oleh Bendahara
 - e. Pemberian Uang Panjar
 - f. Pertanggungjawaban Uang Panjar
 - 1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - 2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- (5) Belanja Melalui LS
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- (6) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a. Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran
- (7) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penutupan BKU dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (8) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak, dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Surat Kuasa Tetap, harus dibuat dihadapan notaris;
 - b. Surat kuasa yang tidak dibuat dihadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui oleh kepala SKPD dan dibubuhi cap SKPD yang bersangkutan.
- (10) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran, diatur ketentuan sebagai berikut :
- a. Sisa kas yang ada pada bendahara pengeluaran sudah harus disetor ke kas daerah paling lambat tanggal 31 akhir tahun berkenaan.
 - b. Sisa kas yang disetor ke kas daerah diatas tanggal 31 akhir tahun anggaran berkenaan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CALK) SKPD.
- (11) Penyetoran yang dimaksud pada huruf a dan b dilakukan dengan cara pemindahbukuan dengan tetap menggunakan surat tanda setoran (STS) sebagai bukti.

Pasal 19M

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

- (1) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

memuat informasi , aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan elektronik.

- (2) Bendahara Pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ Pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pada Akhir Tahun Anggaran pertanggungjawaban dana bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (6) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi :
 - a. LPJ Penggunaan UP
 - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - 4) LPJ penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ UP diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

c. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Setiap akhir bulan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 2) Pertanggungjawaban administrative disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) Pertanggungjawaban administrative berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri BKU, Laporan Penutupan Kas (BKU) dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administrative disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri laporan Penutupan Kas dan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran.
- 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 5) PPKD selaku Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administrative.
- 3) Apabila dalam proses verifikasi, VVK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ

- Bendahara secara administrative kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
 - f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Unit SKPD berupa UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 5) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - 6) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri BKU dan Laporan Penutupan Kas.
 - 8) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 19N

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan dapat terjadi akibat :
 - g. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100 % pada tahun berkenaan;
 - h. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

- i. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan.
 - j. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
- a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan :
- a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan :
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. kepala Daerah menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;

- e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan :
 - a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD.
 - b. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda Perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - d. mengesahkan DPA SKPD atas Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD.
 - (8) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan kepala daerah.

Pasal 190

Belanja Wajib dan Mengikat

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja 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 yang berkenaan.
- (3) Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD,

Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

- (4) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat.
- (6) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (7) Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :
 - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
 - b. Dalam hal dokumen belum siap.

Pasal 19P

Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah Sub Kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyear), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penganggaran Kegiatan tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Kepala daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (5) Peraturan daerah (Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi :
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada

pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

- c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Kepala Daerah.
- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 19Q

Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum daerah, BUD melakukan Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun tahun anggaran berjalan untuk :
 - a. menutupi deficit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban pemerintah daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan.
- (5) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukup.
- (6) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang

ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

- (7) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (8) Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan , Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (9) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (11) Penerimaan kas atas Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (12) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat ole Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- (13) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari :
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan Bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
- (14) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui :
 - a. Pembayaran langsung;
 - b. Rekening khusus;

- c. Pemindahbukuan ke RKUD;
- d. Letter of credit; dan
- e. Pembiayaan pendahuluan.

- (15) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (16) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (18) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 19R

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (5) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (7) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :

- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (9) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (10) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (11) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- (12) Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum (Bank kalsel) yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang beresio rendah.
- (13) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-Lain PAD Yang Sah.
- (14) Bunga dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indicator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (15) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indicator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (16) Penyertaan Modal pemerintah daerah pada badan usaha milik Negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.

- (17) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (18) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara.
- (19) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (20) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (21) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (22) Hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan.
- (23) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain :
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (24) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (25) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (26) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (27) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.

- (28) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 - (29) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 - (30) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (31) Sistem dan prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - (32) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
22. Di antara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 21A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Desa

Pasal 21A

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana Desa yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD , Kepala SKPD yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan, sebagai berikut :
 - a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
 - b. KPPN menyampaikan salinan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Bupati/Wali Kota dan Kepala Desa.
 - c. Berdasarkan salinan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada KPPN dan Bupati melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - d. Berdasarkan salinan SP2D kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b dan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran dana desa di RKD dari Kepala Desa, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) sebagai dasar pencatatan realisasi pendapatan dana desa.
 - e. Berdasarkan SP2DD sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD) sebagai

dasar pencatatan realisasi belanja bantuan keuangan ke desa.

- f. Penerbitan SP2DD sebagaimana dimaksud pada huruf d dan SPBDD sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan berdasarkan tahapan penyaluran Dana Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Berdasarkan SP2DD dan SPBDD PPKD selaku BUD menyajikan pendapatan dana desa dan belanja bantuan keuangan ke desa dalam Laporan realisasi Anggaran (LRA).
- b. LRA diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- c. Berdasarkan LRA dan CaLK menjadi dasar penyajian pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

23. Ketentuan pasal 24 diubah, sehingga pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 24

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
 - e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada perubahan penjabaran APBD.
 - f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
 - h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
 - m. Ketentuan Pelaksanaan :
 - a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
 - b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
24. Ketentuan pasal 27 diubah, sehingga pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta untuk memenuhi aspek kebutuhan dan kemanfaatan perjalanan dinas, agar Satuan Kerja Perangkat Daerah lebih selektif memilih kegiatan perjalanan dinas.
- (2) Penandatanganan surat tugas diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk perjalanan dinas ke luar provinsi, surat tugas ditandatangani oleh Bupati,
 - b. Untuk perjalanan dinas dalam provinsi, surat tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah,
 - c. Untuk perjalanan dinas dalam Kabupaten, surat tugas ditandatangani oleh kepala SKPD masing-masing.
- (3) Setiap pengajuan penandatanganan surat tugas agar disertai dan dilampirkan telaahan staf yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan atau surat undangan dari instansi pengundang.
- (4) Kepada pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (5) Perjalanan dinas dimaksud pada point (4) diatur sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi aparatur sipil negara/calon pegawai negeri sipil/PTT dan digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku;
 - b. Untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD, kepada mereka dapat diberikan perjalanan dinas sesuai Standar satuan harga Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 dan tata cara perjalanan dinas yang berlaku;
 - c. Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah ;
 - d. Pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak / fasilitas dalam jabatannya.
 - e. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) diatur sehemat mungkin.
- (8) Biaya perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) perinciannya sebagai-mana tercantum dalam Standar satuan harga Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021.
- (9) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pejabat Negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/PTT dan pihak lainnya yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki/dilengkapi dengan surat perintah tugas (SPT)

dan surat perjalanan dinas (SPD) sesuai ketentuan yang berlaku.

- (10) Tata cara dan pelaksanaan perjalanan dinas, penerbitan surat perintah tugas (SPT), surat perjalanan dinas (SPD) serta pertanggungjawaban perjalanan dinas mengacu kepada Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.
- (11) Pejabat Negara/Aparatur sipil negara/pejabat daerah/PTT dan pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas berupa, uang harian, uang transport dan uang penginapan sesuai Standar satuan harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021, dengan ketentuan biaya transport pegawai dan penginapan ditetapkan berdasarkan biaya riil yang dikeluarkan (at cost), jika biaya transport pegawai selain tiket pesawat tidak bisa didapatkan dapat diganti dengan pernyataan riil. untuk perjalanan dinas yang tidak memanfaatkan fasilitas penginapan dapat diberikan 30% permalam dari pagu penginapan.
- (12) Pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas kembalinya melaksanakan tugas, SPD-nya harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
- (13) Surat perjalanan dinas (SPD) ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing unit instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggungjawaban keuangan.
- (14) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi maksimal 3 (tiga) hari kecuali atas dasar undangan atau mengikuti diklat.
- (15) Biaya perjalanan dinas mengikuti diklat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi dengan biaya kontribusi, hanya diberikan 2 (dua) hari, yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan, ditambah dengan uang harian selama diklat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi sesuai Standar satuan harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021.
- (16) Perjalanan Dinas dalam rangka Koordinasi dan atau Konsultasi dilakukan terhadap pengaturan kegiatan pemerintahan yang benar-benar tidak ada kejelasan sehingga diperlukan koordinasi dan atau konsultasi.
- (17) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi maksimal diikuti 2 (dua) orang pejabat/pegawai negeri yang membidangi dan/atau staf teknis terkait tugas dan

fungsi SKPD kecuali atas dasar undangan atau persetujuan kepala daerah.

- (18) Aparatur sipil negara/pejabat daerah yang telah selesai melaksanakan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Barito Kuala secara berjenjang.
- (19) Ketentuan lain mengenai perjalanan dinas di atur dalam Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 9 November 2021

BUPATI BARITO KUALA,

NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 9 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 99