



**BUPATI BUTON TENGAH
PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2022**

BUPATI BUTON TENGAH

- Menimbang: a. bahwa agar dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun Anggaran 2022 lebih tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan dan kemanfaatannya, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat: 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemberian dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000

- Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 22. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 23. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional ;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua;l;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) ;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (berita negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistim Informasi Pemerintah Daerah (berita negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 926);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah No. 12 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2016 nomor 129)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimandimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Buton Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat **DPRD** adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
7. Perangkat Daerah atau Organisasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut **SKPD**, merupakan organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat **SKPKD** adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
10. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh PNS.
12. Jabatan Fungsional Umum, yang selanjutnya disingkat **JFU** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak diinsyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional tertentu, yang selanjutnya disingkat **JFT** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
14. Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau pengawas internal pada institusi lain, yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan, melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajibandaerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai

dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat **APBD** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat **PPKD** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat **BUD** adalah **PPKD** yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Penggunaan Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
28. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang /jasa.
29. Bagian layanan pengadaan yang selanjutnya disebut BLP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Tengah berfungsi melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah /Institusi lainnya yang bersifat komprehensif, terpadu dan permanen;
30. Kelompok Kerja BLP yang selanjutnya disebut Pokja BLP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (Tiga) orang, dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan dan terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Tengah;
31. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung;
32. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
33. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.

34. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
35. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
36. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
37. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (barainware).
38. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
39. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
40. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD-nya sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
41. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja BLP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

42. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
43. Pelelangan umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
44. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
45. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai tinggi Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
46. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,-(lima milyar rupiah).
47. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat.
48. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
49. Sayembara adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
50. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

51. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.
52. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia Barang/Jasa.
53. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang di design khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
54. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
55. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
56. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
57. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
58. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem catalog elektronik.

59. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang system informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
60. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah harga yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
61. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
62. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
63. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang disertai tugas untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan gaji.
64. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
65. Bendahara penerimaan bantuan dan/atau bendahara pengeluaran pembantu adalah orang yang disertai tugas untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.
66. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
67. Pejabat Penata Usaha Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah;
68. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan bermilik daerah;

69. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut **PNS/CPNS** adalah Pegawai Tetap yang ditunjuk dan diangkat oleh Pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan dalam SKPD.
70. Non Pegawai Negeri Sipil adalah Honorer Pejabat Pelaksana dan/atau masyarakat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan tertentu dalam SKPD.
71. Honorer Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Pemerintah Daerah non ASN yang diangkat dengan perjanjian kerja
72. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
73. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
74. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
75. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
76. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

77. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
78. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
79. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
80. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
81. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisa atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca atau LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
82. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
83. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
84. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

85. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
86. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
87. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
88. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa/
89. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
90. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
91. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
92. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan

daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

93. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
94. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
95. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
96. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
97. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
98. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
99. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
100. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
101. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari peroleh lainnya yang sah.
102. Penyimpan Barang Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
103. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPD/unit kerja.
104. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasipenerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

105. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
106. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
107. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
108. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
109. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
110. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
111. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
112. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

113. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
114. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
115. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
116. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
117. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
118. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
119. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
120. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

121. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
122. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
123. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
124. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
125. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
126. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
127. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

128. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
129. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
130. Belanja Bantuan Keuangan adalah alokasi anggaran bantuan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
131. Bantuan keuangan yang bersifat umum adalah bantuan keuangan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepadapemerintah daerah lainnya atau pemerintah desa penerima bantuan.
- 132.** Bantuan keuangan yang bersifat khusus adalah bantuan keuangan yang peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan pajak daerah;
- d. Pengeluaran daerah;

- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan dan atau;
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggara tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan umum;

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD;
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku kepala pemerintah daerah memegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD & APBD-P serta rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD & APBD-P serta rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD & APBD-P serta rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapatkan persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - h. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah, dan

- l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian kekuasaannya atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah.
 - (4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
 - (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 5

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal (4) ayat 3 butir a, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan

mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - e. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) butir b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang;
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- (2) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat(3), mempunyai tugas:
 - a. menyimpan anggaran kas
 - b. menyiapkan SPD
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 9

Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pasal 10

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. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan sistim akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. Menyajikan informasi keuangan daerah;

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 11

- (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. melakukan 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 yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran 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-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dan menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dan menandatangani dokumen Pemberian Bantua Sosial;
- (3) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 perundangundangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai berikut :
- a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan peraturanperundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (6) PA 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.
- (7) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekertaris daerah dapat melimpahkan kepada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (8) Pengguna Anggaran/Pengguna barang **dilarang** mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBD.
- (9) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objek lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi pelimpahan sebagian kewenangan:
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dalam hal ini Sekretaris Daerah kepada Asisten Sekda dan/atau Kepala Bagian lingkungan Sekretariat Daerah.
 - b. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Tengah kepada Kepala SMPN dan Kepala SDN untuk kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS).
 - c. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Tengah kepada Direktur RSUD, Kepala UPTD Instalasi Farmasi kesehatan, dan Kepala Puskesmas untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN, Biaya Operasional Kesehatan (BOK) dan Jaminan Persalinan.
 - d. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak kepada UPTD Perlindungan perempuan dan anak.
 - e. Pejabat Pengguna Anggaran./Pengguna Barang Pada Kecamatan kepada Lurah untuk kegiatan pengelolaan dana kelurahan.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana pada pasal (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Khusus untuk Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana pada Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Kecamatan lingkup Kabupaten Buton Tengah dalam melaksanakan kegiatan yang dipimpinnya dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Penunjukkan/Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA dan DPA - unit organisasi bersifat khusus;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - c. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

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

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK)

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menetapkan pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pengguna anggaran/pengguna barang dan/atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD;

- b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa;
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK;
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/unit SKPD;
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijabat oleh:
- a. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Seksi pada Badan/Dinas/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah;
- (9) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (10) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat menetapkan pejabat fungsional umum yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud dilingkungan SKPD bersangkutan selaku PPTK, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) 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 dan/atau PPTK;
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran ;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (4) Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM ;
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektifitas penatausahaan keuangan SKPD;

Bagian Kedelapan

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 15

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), PA menetapkan PPK unit SKPD untuk melakukan fungsi tatausaha keuangan pada unit SKPD.
- (2) PPK unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

- 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;
- (3) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu 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;
 - f. Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus;

Bagian Kesembilan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyeter ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.

- (4) Bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD di usulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD;
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang di tetapkan Bupati.
- (6) Bendahara penerimaan pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
- (7) Bendahara penerimaan pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara penerimaan;
- (8) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan disebut pembantu bendahara penerimaan.
- (10) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

Pasal 17

- (1) Bupati atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD;
- (2) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 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 PA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

- (3) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA maka Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan wewenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (5) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus yang memiliki tugas dan wewenang setara dengan bendahara pengeluaran;
- (6) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dan fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD, laporan secara administratif disampaikan kepada PA, sedangkan laporan secara fungsional disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD, laporan secara administratif disampaikan kepada unit SKPD selaku KPA, sedangkan laporan secara fungsional disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- (8) Bupati atas usul Kepala SKPD dapat menetapkan pembantu bendahara pengeluaran berdasarkan pertimbangan beban kerja SKPD.
- (9) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 18

- (1) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, **dilarang** melakukan kegiatan Perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (2) Larang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara khusus.
- (3) Larangan bagi bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan dan/atau aktivitas lainnya, yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD;

Pasal 19

Bendahara pengeluaran wajib memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

TAPD

Pasal 20

- (1) Dalam Proses Penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat pada SKPD lain sesuai kebutuhan.
- (3) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun dan membahas rancangan KUA dan perubahan KUA;
 - c. Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan KUA;
 - d. Melakukan verifikasi RKA SKPD;

- e. Membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan Pertanggungjawaban APBD;
 - f. Membahas hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. Menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA ; dan
 - i. Melsanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III
PENGELOLAAN BARANG DAERAH

Bagian Pertama

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenag dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang ;
 - b. Kepala BPKAD Selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - d. Pejabat penatausahaan Barang Pengguna;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Pengurus barang Pengelola;
 - f. Pengurus Barang Pengguna ;
 - g. Pengurus Barang Pembantu ;
- (3) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah, mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah ;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtangan tanah dan bangunan ;
 - c. menetapkan Kebijakan Pengamanan Barang Milik Daerah ;
 - d. mengajukan usul Pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Daerah ;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan batas kewenangannya ;
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah / atau bangunan.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 22

Sekretaris Daerah selaku Pengelola berwenang dan bertanggungjawab;

- a. meneliti dan menyetujui rencana dan kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. Mengajukan usul pemanfaatan, pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai wewenang dan tanggungjawab :
 - a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang.
 - b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pengelola barang.
 - c. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati.

- d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
- e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD.
- f. Membantu pengelola barang dalam melaksanakan koordinasi inventarisasi barang milik daerah.
- g. Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- h. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g
- i. Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas barang milik daerah; dan
- j. Menyusun laporan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 24

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab untuk:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola barang;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam pengawasannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui pengelola barang
 - h. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (Lima) Tahunan (Sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- (2) Batas waktu penyampaian Laporan Hasil Pengadaan Barang semesteran dan Laporan Barang Tahunan ditentukan sebagai berikut:
- a. Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa semesteran paling lambat tanggal 5 bulan Juli tahun berjalan;
 - b. Laporan Hasil Pengadaan Barang Tahunan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 25

- (1) Pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang;
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana berdasarkan pertimbangan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lain.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh pejabat penatausahaan Pengguna Barang;
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bewewenang dan bertanggungjawab :
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada pengguna barang.
 - b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu.
 - d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - e. Mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
 - f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - g. Meneliti laporan barang smesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
 - h. Memberikan persetujuan atas surat Permintaan Barang (BSP) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan.
 - i. Meneliti dan menverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun.

- j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 27

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usulan Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. Membantu meneliti dan Menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang.
 - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati.
 - d. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - e. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang.
 - f. Menyiapkan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah.

- g. Menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.
 - h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Milik Daerah.
 - i. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola **dilarang** melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 28

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
- a. Membantu Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang.
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan

- yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - h. Menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan.
 - i. Menyiapkan surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
 - j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan Barang Pengguna.
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - m. Memberi label barang milik daerah.
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan.
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain : foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administrasi bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, Pekerjaan Pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 29

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usulan Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja lokasi, kompetensi dan/atau rentan kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab;
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang dan penganggaran barang milik daerah.
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang.
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.

- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - h. Menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan.
 - i. Menyiapkan surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
 - j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada Kuasa Barang Pengguna.
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
 - m. Memberi label barang milik daerah.
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan.
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain : foto copy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, Pekerjaan Pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Asas umum Pelaksanaan APBD

Pasal 30

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan pendapatan daerah, dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan undang undangan.

Pasal 31

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah yang terdiri atas :
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. Penerimaan Pembiayaan.
- (3) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup yang terdiri atas :
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (4) Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD;

Bagian Kedua
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 32

- (1) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1).

- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan pendekatan :
 - a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja anggaran; dan
 - c. Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan keterikatan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan, hasil dan manfaat yang diharapkan dan efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran;
- (3) RKA SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- (4) Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA SKPD diluar KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) yang telah disepakati oleh Kepala Daerah bersama DPRD;
- (5) Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang di tetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan;
- (6) Dalam hal terjadi perubahan stuktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait;

Pasal 33

- (1) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) memuat tentang rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan sampai dengan rincian obyek.
- (2) RKA SKPD sebagaimana pada ayat (1) juga memuat informasi mengenai urusan Pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

Pasal 34

- (1) RKA SKPD yang telah disusun oleh SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan :
 - a. KUA dan PPAS;
 - b. Analisis standar belanja;
 - c. Standar harga satuan;
 - d. Perencanaan kebutuhan BMD;
- (3) Dalam hal verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

- (1) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) 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 berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran dari PA.
- (3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- (4) Kepala daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam peraturan daerah, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (5) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat di pergunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai 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.
- (7) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (8) Keputusan kepala daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum di mulainya tahun anggaran berkenaan;

Pasal 36

- (1) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (2) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan kecuali jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (2) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan APBD dilakukan secara non tunai.
- (4) Tata cara mengenai pelaksanaan transaksi secara non tunai akan diatur dengan peraturan tersendiri.
- (5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) khusus untuk wilayah yang kondisi geografinya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi dapat melebihi batas waktu yang ditetapkan, yakni paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Bagian Keempat

Anggaran Kas dan SPD

Pasal 38

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun anggaran kas SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya;
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan

- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak di terimanya anggaran kas dari SKPD;
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
 - a. Singkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. Singkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;
- (5) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah;
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD;
- (7) 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 di terima;

Pasal 39

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik;
- (2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, 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;
- (3) 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;
- (4) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 40

- (1) Pendapatan daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, kepala daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah;
- (3) Penetapan pendapatan daerah 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 ketentuan peraturan perundang undangan;
- (4) Surat ketetapan pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendaharaan penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan;
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA;
- (6) Bendahara penerimaan/bendaharaan penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan;
- (7) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;

Pasal 41

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektrok lainnya;
- (2) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara :
 - a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan kepada pihak ketiga;
 - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditanda tangani oleh pihak ketiga;

- c. Petugas pemungut menyampaikn tanda terima dokumen kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan PPK-SKPD;
- (3) Surat penagihan melalui surat elektronik adalah sebagai berikut :
- a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan bendahara penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan;
- (4) Proses penagihan melalui sistim digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah;

Pasal 42

- (1) Penerimaan pendapatan melalui bendahara penerimaan/bendaharan penerimaan pembantu secara tunai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibanya kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu ;
 - b. bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang 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/ bendaharan penerimaan pembantu secara non tunai dilakukan sebagai berikut :
- a. bendahara penerimaan/ bendaharan penerimaan pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan [endapatan;
 - b. bendahara penerimaan/ bendaharan penerimaan pembantu melakukan validasi bukti penerimaan;
- (3) Penerimaan daerah melalui bendahara penerimaan/ bendaharan penerimaan pembantu secara non tunia dianggap sah setelah bendahara penerimaan/ bendaharan penerimaan pembantu melakukan validasi;
- (4) 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 dengan mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- (5) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan validasi.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 43

- (1) Belanja daerah adalah semua wajib daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran;
- (3) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan.
- (4) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :
 - a. belanja operasi, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
 - b. belanja modal, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
 - c. belanja tidak terduga, merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
 - d. belanja transfer, merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

- (5) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- (6) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan yang ditempatkan dalam Berita Daerah.
- (7) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Persyaratan Dan Pengalokasian Anggaran Bantuan

Paragraf I

Bantuan Subsidi

Pasal 44

- (1) Bantuan subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat;
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik dan/atau lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah;
- (4) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

- (6) Pengajuan subsidi setelah disetujui oleh Bupati diteruskan kepada kepala SKPKD melalui Sekretaris Daerah sebagai dasar pencairan dana subsidi.
- (7) Sekretaris Daerah setelah menerima tembusan surat pengajuan bantuan subsidi, melakukan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan subsidi berikut lampirannya.
- (8) Setelah berkas pengajuan bantuan subsidi dan lampirannya dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi yang disampaikan kepada kepala SKPKD sebagai dasar proses pencairan dana.
- (9) Kepala SKPKD berdasarkan persetujuan Bupati dan hasil rekomendasi Sekretaris Daerah melaksanakan proses pencairan dana sesuai dengan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.
- (10) Lembaga penerima bantuan setelah menerima dan menggunakan bantuan subsidi sesuai dengan peruntukannya wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala SKPKD.

Paragraf 2

Bantuan Hibah

Pasal 45

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah pusat;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. Perusahaan daerah;
 - d. Masyarakat; dan/atau
 - e. Organisasi kemasyarakatan .
 - f. Partai politik
- (2) Belanja hibah bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya yang berada didalam wilayah Kabupaten Buton Tengah.

- (4) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonomi baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat dan keolahragaan non-profesional.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai politik hanya diberikan kepada partai politik yang memiliki perwakilan di DPRD;
- (9) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (10) Persyaratan penerima hibah, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggung jawaban, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

Paragraf 3

Bantuan Sosial

Pasal 46

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial;
- (2) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan;
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
 - (6) Persyaratan penerima bantuan sosial, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

Paragraf 4

Bantuan Keuangan

Pasal 47

- (1) Pengajuan bantuan keuangan disampaikan secara tertulis oleh pihak calon penerima bantuan (khusus bantuan TPAPD dan Kelurahan) dalam hal ini Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah, melampirkan:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan uang; dan
 - b. Lampiran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan bantuan keuangan setelah disetujui oleh Bupati cq. Sekretaris Daerah diteruskan kepada Kepala SKPKD sebagai dasar pencairan dana bantuan keuangan.
- (3) Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima persetujuan bantuan keuangan dari Bupati kemudian melakukan penelitian / pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan bantuan berikut lampirannya. Setelah berkas pengajuan bantuan keuangan dan lampirannya dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk melakukan proses pencairan dana sesuai dengan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah.

- (4) Penerima bantuan keuangan setelah menerima bantuan tersebut dan menggunakan sesuai dengan peruntukannya, **harus** membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan yang disampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah melalui Kepala SKPKD.

Paragraf 5

Bantuan Tanggap Darurat

Pasal 48

- (1) Keadaan darurat termasuk keperluan yang mendesak meliputi bencana alam, bencana non alam, bencana sosial atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, serta kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- (2) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (3) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (4) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.
- (5) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada Bupati.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 49

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampuan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD **sebelum** pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berikutnya dan **paling lambat** pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;

- b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) **dapat dijadikan** dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria;
- a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

Paragraf 2

Dana Cadangan

Pasal 51

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dana cadangan.
- (6) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan

yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 52

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan yang ditempatkan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. deposito; dan
 - b. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 53

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau asset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 54

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- (2) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.

- (3) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
- a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 56

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran

Pasal 57

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 58

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mengatur mengenai:

- a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. penerbitan obligasi daerah;
 - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang;
 - e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. pelunasan pada saat jatuh tempo;
 - g. pertanggungjawaban; dan
 - h. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
- (3) Penyusunan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Piutang Daerah

Pasal 59

- (1) Setiap Pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD.

Pasal 60

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundangan-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh :
 - a. Bupati, untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) Perdebitur
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) perdebitur.

Pasal 62

- (1) PPKD selaku BUD, setiap triwulan dan semester melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (2) Bukti pembayaran piutang SKPD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB V
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Dasar Perubahan APBD

Pasal 63

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum (KUA) APBD ;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan Darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Perubahan Kebijakan Umum Serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD

Pasal 64

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :

- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar sedapat mungkin **dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik** didalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian Ketiga **Pergeseran Anggaran**

Pasal 65

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian objek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD adalah sebagai berikut :
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) 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.

- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Pada kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik ditingkat nasional atau daerah pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (7) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (8) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Keempat

Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan

Pasal 66

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
 - a. Menutupi devisit 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3);
 - d. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;

- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS 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, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.

Bagian Kelima

Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 67

- (1) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (3) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (4) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD.

Bagian Keenam

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 68

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 % (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.
- (3) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran barjalan.

BAB VI
PENGELOLAAN KAS DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 69

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (2) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan kas daerah.
- (3) Pengelolaan Kas Daerah meliputi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (4) Untuk pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (5) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 70

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (6) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

- (7) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (8) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 71

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. Potongan dan penyetoran Taspen;
 - b. potongan dan penyetoran Askes;
 - c. potongan dan penyetoran PPh;
 - d. potongan dan penyetoran PPN;
 - e. Penerimaan dan pengembalian titipan uang muka;
 - f. Penerimaan dan pengembalian uang jaminan; dan
 - g. penerimaan dan pengembalian lainnya yang sejenis.
- (3) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (5) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan laporan arus kas aktivitas non anggaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- (6) Pengelolaan kas dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (7) Penerimaan kas meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

- (8) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 72

- (1) Pengembalian uang jaminan sebagaimana di maksud pada pasal 71 ayat (2) point f disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang dan jasa rekening RKUD;
- (2) Uang jaminan wajib di kembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah;
- (3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan surat perintah BUD yang berisi :
 - a. Perintah Pencairan Uang;
 - b. Besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c. Pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d. Dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya;
- (4) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
- (5) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan;
- (6) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB VII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 73

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD;
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 74

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D ;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - g. Bendahara khusus; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan;
- (3) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat;

- (4) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 75

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
- (2) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
- (4) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - j. Nota Kredit dari Bank;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan/atau
 - m. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai;
- (6) 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;
- (7) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya;
- (8) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

Pasal 76

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan :
 - 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 tersebut, bendahara penerimaan 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 di atas.
- (4) Prosedur Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai :
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran 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 PA/KPA setiap bulan;
- (5) Prosedur 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) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) 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 PA/KPA setiap bulan;
- (6) 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 PA/KPA setiap bulan;

Pasal 77

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD;
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (5) 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;
- (6) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah;

Pasal 78

- (1) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
- (2) Penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. 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.
- (3) Penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

- f. 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 Pembantu;
- (4) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PPKD selaku BUD;
 - (5) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan;
 - (6) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi;

Pasal 79

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga;
- (5) 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.
- (6) 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.

Pasal 80

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 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 yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat

Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 81

- (1) Setelah penetapan anggaran Kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD;
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana;
- (6) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, 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;

- (7) 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.

Paragraf 2

Permintaan Pembayaran

Pasal 82

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (5) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- (6) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Pasal 83

- (1) 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 SKPD.
- (2) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat Pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bidang Perbendaharaan BPKAD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 84

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- (2) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (3) Setelah PPK-SKPD menverifikasi laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban,

maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan dokumen SPP-GU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (4) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila uang persediaan telah digunakan/dipertanggungjawabkan minimal 80% dari Uang Persediaan.
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu.
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Bidang Perbendaharaan BPKAD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 85

- (1) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- (2) PTK 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:
 - a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D pada Bidang Perbendaharaan BPKAD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (6) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (7) Batas penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) dan sisa dana Tambahan Uang (Sisa TU) yang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (8) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 86

- (1) 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.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - s. surat pindah;
 - t. surat kematian;
 - u. SSP PPh pasal 21; dan
 - v. peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat tanggal 15 bulan berjalan;

- (7) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

Pasal 87

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (2) 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.
- (3) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian dan / atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (8) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 88

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 89

- (1) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja bunga
 - g. pembiayaan
 - h. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - i. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (2) Permintaan pembayaran sebagaimana di maksud pada ayat (1) oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 90

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan / bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 91

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 3

Perintah Membayar

Pasal 92

- (1) 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;
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA;
- (5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (6) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;

Pasal 93

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 ayat (5) diajukan kepada Kepala BPKAD selaku BUD melalui Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk di verifikasi dan/atau diteliti keabsahannya.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi dan/atau penelitian atas keabsahan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dibuat SP2D.

Pasal 94

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4

Pencairan Dana

Pasal 95

- (1) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
- (3) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

- b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen: dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (4) Verifikasi yang dilakukan atas laporan pertanggungjawaban dan dokumen kelengkapan SPM GU, TU & LS barang dan jasa (Resume kontrak/SPK dll), yaitu sebatas mencocokkan nilai yang tertera pada bukti kas dengan bukti pendukungnya, sedangkan kebenaran material atas laporan pertanggungjawaban SKPD dan dokumen kelengkapannya menjadi tanggungjawab masing masing SKPD (dalam hal ini PA/KPA/PPK) dan pihak ketiga.
 - (5) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
 - (6) Kelengkapan dokumen SPP-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c. rekening koran (RC).
 - d. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - f. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran ;dan
 - g. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan BPKAD menerbitkan SP2D.
 - (8) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap, dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan BPKAD menolak penerbitan SP2D.
 - (9) Penandatanganan SP2D ditandatangani oleh BUD
 - (10) Apabila BUD berhalangan, maka dengan persetujuan BUD, SP2D dapat ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - (11) SP2D yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD merupakan alat pembayaran yang sah untuk pemindahbukuan dari rekening kas daerah ke rekening SKPD/Pihak Ketiga.

- (12) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (13) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 96

- (1) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan BPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 97

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
- a. register SP2D yang telah diterbitkan;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Batas pengajuan SPP,SPM-TU/GU/LS dapat dilakukan tiap hari senin sampai dengan hari jum'at pada jam kerja.

Pasal 98

- (1) SPP,SPM-TU/GU/LS yang diajukan setelah jam kerja, akan di proses pada keesokan harinya.
- (2) Batas pengajuan SPP, SPM diatur sebagai berikut :
- a. SPP,SPM-TU sampai dengan tanggal 15 November tahun berjalan.
 - b.SPP,SPM-GU/ LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD sampai dengan tanggal 15 Desember tahun berjalan.
 - c.SPP,SPM-LS pihak ketiga sampai dengan tanggal 20 Desember dan/atau berakhirnya masa kontrak kerja tahun berjalan.
 - d.SPP,SPM-LS Gaji bulan Januari tahun berikutnya sudah diterima selambat lambatnya tanggal 15 Desember tahun berjalan.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 99

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawabkan pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutup kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - c. bukti atas penyetoran PPn/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan Kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.
- (8) Sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tahun anggaran berjalan yang masih berada pada Kas Bendahara (baik Tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank, oleh bendahara pengeluaran yang bersangkutan harus

disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 23 Desember tahun berjalan.

- (9) Untuk mengetahui kebenaran sisa Dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data pada Bidang Akuntansi BPKAD sebelum melaksanakan penyetoran.
- (10) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bendahara pengeluaran menyampaikan bukti penyetoran sisa UP pada Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi BPKAD.
- (11) Dalam hal satuan kerja/Bendahara pengeluaran sampai dengan tanggal 31 Desember tidak/belum menyetorkan sisa dana UP tahun berjalan sebagaimana dimaksud ayat (8), bendahara pengeluaran bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke Kas Umum Daerah.
- (12) Saldo UP/TUP sebagaimana dimaksud ayat (8) pada tanggal 31 Desember tahun berjalan harus sama dengan saldo kas bendahara pengeluaran pada neraca SKPD.
- (13) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (14) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (15) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 100

- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan perincian obyek;

- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
 - (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
 - (5) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 101

- (1) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberi surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran 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.

Bagian Kelima Pegawai ASN dan Non Tetap

Paragraf 1

Gaji Pegawai Negeri Sipil, Honor Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap

Pasal 102

- (1) Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibebankan pada belanja masing-masing SKPD.
- (2) Pegawai negeri sipil **dapat** diberikan tunjangan gaji ketiga belas yang dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat tugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan obyektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.
- (5) Penjelasan lebih lanjut mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan kepada PNS akan diatur dengan peraturan tersendiri.
- (6) Honor/insentif dalam kegiatan yang kepanitiaannya melibatkan personil lintas SKPD diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Tengah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Honor/insentif dalam kegiatan yang kepanitiaannya melibatkan personil lintas SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Tengah ditetapkan dengan Keputusan Sekertaris Daerah.
- (8) Honor/insentif non kepanitiaan dalam kegiatan yang hanya melibatkan personil internal SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (9) Honor/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disesuaikan dengan kemampuan anggaran setiap SKPD.
- (10) Penetapan besarnya honor/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) akan diatur dalam peraturan bupati lainnya.

Pasal 103

- (1) Pegawai tidak tetap yang diangkat berdasarkan Keputusan Bupati diberikan honor sesuai kemampuan keuangan pada masing-masing SKPD yang besarnya akan diatur pada Peraturan Bupati lainnya.
- (2) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pegawai tidak tetap yang melaksanakan tugas atau berkedudukan dalam kepanitiaan suatu kegiatan dan diangkat berdasarkan keputusan Bupati

dan/atau Keputusan Kepala SKPD dapat diberikan honorarium/insentif/jasa setiap bulan dan/atau honorarium/insentif/uangsaku/uang transport setiap kegiatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan pada masing-masing SKPD.

- (4) Pengangkatan Polisi Pamong Praja dan staf Khusus ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Besaran maksimal honorarium/insentif/jasa/uang makan/uang saku/uang transport peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Buton Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

Paragraf 2

Honorarium Tambahan Penghasilan PNS

Pasal 104

- (1) Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Kuasa PPKD);
 - d. Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
 - f. Pengguna Anggaran (PA)
 - g. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - j. Bendahara Pengeluaran;
 - k. Bendahara Penerimaan/Pendapatan;
 - l. Pembantu Bendahara Penerimaan;
 - m. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu (Staf Pengelola Keuangan);
 - o. Bendahara Penerimaan Pembantu (Staf Pengelola);
 - p. Penyimpan Barang
 - q. Pengurus Barang
 - r. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Barang dan Jasa;

- s. Kelangkaan Profesi (Dokter dan Paramedis);
 - t. Panitia/Petugas/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - u. Petugas Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah/Panitia Pengadaan;
 - v. Tim Pengelola Website/Sistim Informasi Manajemen Pemerintah Daerah/Media lainnya;
 - w. Petugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - x. PHO/FHO;
 - y. Tim Penyusun Jurnal/Buletin/Majalah;
- (2) Besarnya tambahan penghasilan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati lainnya.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

Pasal 105

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan semesteran pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan keuangan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan :
 1. Buku Kas Umum (BKU).
 2. Rincian Obyek Belanja
 3. SPJ Fungsional.
 4. Laporan Penutupan Kas Bulanan.
 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 6. Pengesahan SPJ.
 - b. Laporan Keuangan :
 1. Perkiraan Belanja Operasi dan Belanja Modal Bulanan.
 2. Laporan Posisi Kas Bulanan.
 3. Laporan Realisasi Bulanan.
- (3) Laporan keuangan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Laporan Posisi Kas.
 - b. Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Laporan keuangan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Laporan Posisi Kas.
 - b. Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui Kepala Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya pada tahun anggaran berkenan.

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 106

PPKD menyusun laporan keuangan semesteran realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan keuangan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 105 ayat (2) paling lambat bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Pasal 107

Laporan keuangan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 108

Laporan relisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 109

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 110

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Laporan Realisasi Anggaran SKPD per 31 Desember tahun berjalan dilaporkan kepada PPKD selambat-lambatnya di tahun berikutnya tanggal 5 Januari;

Pasal 111

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 110 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 112

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 111 ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (3) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Penyusunan laporan kinerja interen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 113

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (5) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, yang didahului dengan review oleh Inspektorat Daerah.

- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB IX
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 114

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggaraan Swakelola ; dan
- h. Penyediaan.

Paragraf Kedua
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 115

- (1) PA mempunyai tugas dan kewenangan dalam pengadaan barang/jasa mencakup :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan ;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan penyelenggaraan swakelola;
 - j. menetapkan tim teknis/tim pendukung PPK;

- k. menetapkan penyelenggaraan swakelola;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal, dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan;
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) PA dapat meminta keterlibatan probity advisor, probity auditor dan advokasi (pendampingan) dalam pengelolaan barang jasa di unit kerjanya.

Paragraf Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pasal 116

- (1) KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan ;
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau;

- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa ;
- (5) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPK, maka KPA bertindak selaku PPK;
- (6) KPA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA;

Paragraf Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 117

- (1) PPK dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - p. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai m;
 - (4) PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK;
 - (5) Pengangkatan dan pemberhentian PPK tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Dalam hal terjadi pergantian PPK, maka serahterima jabatan disertai dengan berita acara serah terima fisik dan keuangan dari PPK lama kepada pengganti dengan diketahui oleh PA/KPA;
 - (7) Persyaratan PPK dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima

Tim Teknis/ Tim/Tenaga Ahli/ Tim Pendukung

Pasal 118

- (1) Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Konsultan Perseorangan/Tenaga Ahli Profesional/Tim yang bukan berstatus Pegawai Negeri Sipil dengan memiliki keahlian yang dibutuhkan.
- (4) Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
- (5) Tim Pendukung PPK sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat tergolong sebagai:

- a. Tim survey dan penyusun Spesifikasi Teknis/KAK/HPS/Rancangan Kontrak/Reviu Dokumen Persiapan;
 - b. Tim Pelaksanaan dan Pengendalian Kontrak;
 - c. Tim Pendukung penerima hasil dan serah terima pekerjaan pertama/ akhir
 - d. Staf pendukung administrasi keuangan.
 - e. Staf pendukung penginputan SIRUP.
- (6) Tim Pendukung PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat berasal dari unsur SKPD diluar instansi pelaksana.

Paragraf Keenam

Pejabat Pengadaan

Pasal 119

- (1) Pejabat pengadaan dalam pengadaan barang/Jasa memiliki tugas:
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
 - b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
 - c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan Langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
 - d. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai pejabat pengadaan dilaksanakan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 120

- (1) Pokja pemilihan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas :
- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali E-purchasing dan pengadaan langsung ;
 - b. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan;

1. Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); dan
 2. Seleksi/penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- (2) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
 - (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan sebagaimana di maksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal;
 - (4) Pokja pemilihan dapat di bantu oleh tim ahli atau tenaga ahli;

Paragraf Kedelapan

Agen Pengadaan

Pasal 121

- (1) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal (114) huruf f dapat melaksanakan pengadaan barang dan jasa
- (2) Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana di maksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas pokja pemilihan dan/atau PPK;
- (3) Pelaksanaan tugas pokja pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

Paragraf Kesembilan

Penyelenggaran Swakelola

Pasal 122

- (1) Penyelenggaran swakelola sebagaimana dimaksdu dalam Pasal (114) huruf g terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana, dan/atau tim pengawas;
- (2) Tim persiapan memilik tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;

- (3) Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- (4) Tim pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik, maupun administrasi swakelola;
- (5) Penyelenggaran swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa;

Paragraf Kesepuluh

Penyedia

Pasal 123

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam pasal (114) huruf h wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- (2) Penyediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas :
 - a. Pelaksanaan kontrak;
 - b. Kualitas barang/jasa;
 - c. Ketetapan perhitungsan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan;dan
 - e. Ketepatan tempat penyerahan;

Paragraf Kesebelas

Perencanaan Pengadaan

Pasal 124

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA_PPAS).
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. Penetapan tipe Swakelola;
 - b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas :
- a. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan SKPD lain pelaksana swakelola;
 - c. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksanaan swakelola;
 - d. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
- a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. Pemaketan pengadaan barang/jasa;
 - d. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP.

Paragraf Kedua belas

Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 125

- (1) Pemaketan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berorientasi pada :
- a. Keluaran atau hasil;
 - b. Volume barang/jasa;
 - c. Ketersediaan barang/jasa;
 - d. Kemampuan pelaku usaha; dan /atau
 - e. Ketersediaan anggaran belanja;

- (2) Dalam melakukan pemaketan pengadaan barang/jasa, dilarang :
- a. Menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan barang/jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing masing;
 - b. Menyatukan beberapa paket pekerjaan barang/jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaan harus dipisahkan;
 - c. Menyatukan beberapa paket pekerjaan barang/jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
 - d. Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi;

Paragraf ketiga belas

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 126

- (1) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan pada tahapan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dan/atau persiapan pemilihan penyedia;
- (2) Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK/dan/atau UKPBJ.

Paragraf Keempatbelas

Bentuk Kontrak

Pasal 127

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat perjanjian; dan
 - e. Surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) c digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak, dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 1. Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia sekaligus dibuat dengan salinan soft copy (file) agar disimpan secara elektronik pada SPSE dan SISINFO PBJ Kabupaten Buton Tengah; dan
 2. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. rangkap/salinan kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.

Paragraf Kelima belas

Penyelesaian Pekerjaan Akhir Tahun

Pasal 128

- (1) Pekerjaan dari suatu kontrak pengadaan barang/jasa tahunan (tahun tunggal) yang dibiayai dari APBD, harus selesai pada akhir masa pelaksanaan pekerjaan pada dokumen kontrak dalam Tahun Anggaran.
- (2) Dalam hal pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
- (3) Penyelesaian pekerjaan yang dapat dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya berdasarkan hasil penelitian PPK bersama konsultan pengawas pekerjaan dan Tim Teknis PPK/ Tim Pendukung PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani diatas kerjas bermaterai;
- (4) Berdasarkan pertimbangan atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK atas persetujuan PA yang dituangkan dalam Berita Acara memutuskan untuk:
 - a. Melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya sepanjang tidak mengakibatkan kerugian negara/ daerah; atau
 - b. Tidak melanjutkan penyelesaiakn sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam rangka mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA dapat melakukan konsultasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- (6) Pelaksanaan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diatur pada ketentuan lebih lanjut pada Peraturan Bupati dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dibebankan pada APBD Perubahan Tahun Anggaran Berikutnya.

- (8) PA mengusulkan penyediaan anggaran pada APBD Perubahan Tahun Anggaran Berikutnya kepada Bupati.
- (9) Usulan Perubahan APBD yang dimaksud pada ayat (8) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
BELANJA HONORARIUM

Bagian Pertama
Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Pasal 129

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pejabat Penerima Pelimpahan Sebagian Kewenangan (PPPKD), Kuasa BUD, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD, Bendahara Pengeluaran OPD, Bendahara Penerimaan OPD, Bendahara PengeluaranPembantu/Bendahara PenerimaanPembantu,Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan, Pengurus/Penyimpan Barang/Aset, yang dikelola dalam satu Tahun sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan dan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menggunakan SK PA. Penghitungan Honorarium PPTK berdasarkan nilai pagu kegiatan dari hasil total jumlah nilai kegiatan pada masing-masing program.
2. Tidak diperkenankan terdapat rangkap jabatan atau lebih dari 1 (satu) jabatan dari komponen Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Kegiatan.

Bagian Kedua
Honorarium Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 130

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Honorarium Pokja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa, Honorarium Direksi Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat oleh melalui SK Kepala OPD masing-masing.
2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui SPSE Kabupaten Buton Tengah untuk paket;

3. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dan paket pengadaan E-Purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
5. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ/ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui Tender, Seleksi atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.200.000.000,- dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp.100.000.000,- dengan Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja yang sudah beralih pada jabatan fungsional tidak dapat menerima honorarium pokja diatas yang selanjutnya akan diatur secara terpisah melalui peraturan daerah lainnya.
6. Pembentukan Sekretariat ULP/UKPBJ/dan Sekretariat LPSE berdasarkan Surat Keputusan Bupati, dengan jumlah staf administrasi disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawabdisesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
7. Direksi Kegiatan ditetapkan berdasarkan SK PA/ KPA masing-masing. Pemilihan direksi kegiatan konstruksi harus memenuhi persyaratan keahlian bidang konstruksi yang dibuktikan dengan ijazah dan atau sertifikat bidang konstruksi.
8. Pembayaran honorarium satuan bulanan direksi kegiatan berdasarkan jangka waktu pekerjaan yang diawasi. Penghitungan bulanan dilihat dari awal pelaksanaan hingga akhir seluruh pekerjaan yang diawasi.

Bagian Ketiga

Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

Pasal 131

Honorarium Perangkat UKPBJ terdiri dari Tim /Tenaga Pendukung Pokja, Tim Teknis Pokja, Admin Sistem LPSE, Admin Helpdesk LPSE, Admin Agency dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Honorarium Perangkat UKPBJ diberikan kepada ASN/ non ASN yang keanggotannya ditetapkan oleh SK Bupati.
2. Khusus Tim/ Tenaga Pendukung POKJA, Admin Sistem LPSE, Admin Helpdesk LPSE dan Admin Agency dapat dijabat oleh non ASN/ Honorer Pejabat Pelaksana
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai UKPBJ akan diatur dalam Peraturan Bupati Lainnya.

Bagian Keempat

Honorarium Tim Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 132

Honorarium Tim PPK terdiri dari Tim/ Tenaga Pendukung PPK, Tim/ Tenaga Ahli PPK, Tim Teknis PPK (Jasa Konstruksi), Tim Teknis PPK (Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Honorarium PPK diberikan kepada ASN yang pengangkatannya didasarkan oleh Keputusan Kepala SKPD.
2. Honorarium Tim / Tenaga Pendukung PPK diberikan setiap bulannya.
3. Honorarium Tim/ Tenaga Ahli PPK, Tim Teknis PPK (Jasa Konstruksi), Tim Teknis PPK (Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya) diberikan kepada tiap orang berdasarkan paket pekerjaan
4. Besaran Honorarium Tim Teknis PPK (Jasa Konstruksi), Tim Teknis PPK (Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya) didasarkan pada besar nilai paket persatuan kontrak.
5. Panitia PHO merupakan bagian dari Tim Teknis PPK
6. Panitia PHO wajib menyertakan ASN dari Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk mempermudah Pengendalian pembangunan di daerah.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Pejabat Pembuat Komitmen akan diatur dalam Peraturan Bupati Lainnya.

Bagian Kelima

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 133

Honorarium tim pelaksana kegiatan dalam APBD TA.2022 diberikan dalam rangka melaksanakan suatu tugas tertentu. Ketentuan pembentukan tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:

1. Hanya diberikan pada kegiatan yang kepanitiaannya bersifat Lintas OPD dan Lintas Daerah/Dengan Lembaga Vertikal dan/atau Lembaga lainnya
2. Mempunyai dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan urgensi pembentukan /tim tersebut;
3. Memiliki keluaran (output) yang jelas dan terukur (dokumen/ laporan);
4. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan OPD lainnya/Vertikal dan instansi daerah lainnya;
5. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari;
6. Anggota sekretariat berfungsi sebagai unsur penunjang tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan tugas administratif yang beranggotakan maksimal 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan kepala daerah, dan paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah,) yang berasal dari dalam unit organisasi penanggung jawab pelaksana kegiatan baik PNS dan Non PNS.
7. Honorarium tim pelaksana kegiatan dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien;
8. Tugas Penganggung jawab pada Tim Pelaksana Kegiatan adalah mengkoordinasikan kegiatan agar berjalan sesuai tahapan dan ketentuan yang berlaku;
9. Tugas Ketua dan Wakil Ketua pada Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - b. Bertanggung jawab penuh atas realisasi dan pengawasan kegiatan;
 - c. Bertanggung jawab penuh atas pelaporan kegiatan;
 - d. Bertanggung jawab penuh atas akibat dari pelaksanaan kegiatan.
10. Tugas Sekretaris dan Anggota pada Tim Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu pencatatan dan pengelolaan kegiatan agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. Membantu pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. Mengusulkan dan/ menyarankan kepada Penanggung Jawab dan Ketua apabila terdapat hal-hal yang berkaitan dengan percepatan pelaksanaan kegiatan sesuai aturan yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab secara bersama-sama atas akibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Bagian Keenam

Honorarium Tim Pengawas dan Pengendalian Kebijakan Daerah

Pasal 134

- (1) FORKOPIMDA terdiri dari Bupati/Wakil Bupati, Kapolres, Kajari, Dandim, Ketua Pengadilan ditambah Sekretaris Daerah yang dibayarkan secara aktifitas dengan setiap kali rapat kegiatan/ aktifitas lainnya dalam membahas permasalahan daerah.
- (2) Honorarium Panitia Seleksi lelang Jabatan diberikan dalam rangka seleksi lelang jabatan JPT Pratama Eselon II.b yang keanggotaannya ditetapkan melalui keputusan Bupati Buton Tengah terdiri dari 1 orang ketua panitia, serta satu atau lebih anggota yang honorinya diterima perkegiatan serta beberapa orang sebagai Tim Assesor yang dijabat oleh orang dengan keahlian tertentu yang besaran honorinya disesuaikan dengan jumlah peserta yang *diasssement*.

Bagian Ketujuh

Panitia/Pengawas Pemilihan Kepala Desa Serentak

Pasal 135

- (1) Panitia/ Pengawas Pemilihan Kepala Desa Serentak meliputi Panitia Pemilihan Kepala Desa Serentak Tingkat Kabupaten, Panitia Pemilihan Kepala Desa Serentak Tingkat Desa, Pengawas Pilkades tingkat Desa, Panitia Seleksi Calon Kepala Desa, Panitia Penyelesaian Sengketa Pilkades.
- (2) Panitia Pemilihan Kepala Desa Serentak tingkat Kabupaten, Panitia Seleksi Calon Kepala Desa, Panitia Penyelesaian Sengketa Pilkades merupakan ASN/ non ASN yang ditunjuk melalui Keputusan Bupati Buton Tengah sedangkan Panitia dan Pengawas Pilkades tingkat desa diangkat melalui Keputusan Kepala/Plt Kepala DPMD
- (3) Honorarium Panitia Pemilihan Kepala Desa Serentak Tingkat Kabupaten dan Tingkat Desa diberikan perbulan hingga berakhirnya masa pemilu sedangkan

honorarium pengawas Pilkades, Panitia Seleksi Calon Kepala Desa, Panitia Penyelesaian Sengketa Pilkades diberikan 1 kali per Kegiatan.

Bagian Kedelapan
Panitia Penyelenggara Ujian dan Vokasi

Pasal 136

- (1) Panitia penyelenggara ujian dan vakasi meliputi Tim Penyusun dan Pembuat Bahan Ujian, Pengawas Ujian, Pemeriksa Hasil Ujian, Pengaman Dokumen negara, Operator Pengelola Nilai Ujian dan Pengawas Ruang Ujian yang keanggotaannya berasal dari ASN atau non ASN yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Honorarium untuk Tim Penyusun dan Pembuat Bahan diberikan per naskah/ pelajaran, untuk pengawas diberikan per hari, untuk pemeriksa hasil ujian diberikan per lembar soal, untuk pengaman dokumen negara diberikan per hari, operator pengelola nilai ujian diberikan per matapelajaran dan pengawas ruangan diberikan per hari.

Bagian Kesembilan
Honorarium Tim Penyusun Jurnal Majalah/ Buletin, Pengelola Website dan Media sosial.

Pasal 137

- (1) Untuk penyusun Jurnal, Majalah/Buletin ditetapkan melalui Keputusan kepala OPD bersangkutan dan honorarium dapat diberikan kepada Redaktur, Editor, Desain Grafis, Fotografer dan Sekretariat per sekali terbit.
- (2) Untuk pembuat artikel, honor diberikan per halaman dan honorariumnya diberikan berdasarkan rekomendasi dari redaktur masing-masing.
- (3) Untuk pengelola website/sistem informasi manajemen pusat dan atau daerah/media sejenis pemerintah daerah ditetapkan berdasarkan keputusan kepala Daerah, dan pengelolaan website/sistem informasi manajemen pusat dan atau daerah/media Sejenis ditetapkan berdasarkan keputusan kepala OPD.

BAB XI

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 138

- (1) Perjalanan dinas mengatur tentang pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pengurus TP-PKK, Dharma Wanita, Dekranasda, Kepala Desa, PTT/Staff Khusus/Ajudan, Tenaga Teknis Non PNS, Anggota BPD, Anggota LPM, Perangkat Desa, Perangkat Kelurahan, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda dan masyarakat.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perjalanan dinas yang biayanya menggunakan APBD, meliputi:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah;
 - c. perjalanan dinas luar negeri;
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas digolongkan dan disetarakan berdasarkan tingkatan sebagai berikut:

No	Jabatan	Ket
1	Bupati/Ketua DPRD.	
2	Wakil Bupati/Unsur Wakil Ketua DPRD.	
3	Sekretaris Daerah, Anggota DPRD.	
4	Pejabat Eselon II.b, Ketua TP-PKK,/ Dekranasda/Bunda PAUD dan Pembina Dharma Wanita Tk. Kabupaten	
5	Pejabat Eselon III, Ketua Dharma Wanita, unsur Wakil Ketua, Unsur Sekertaris dan unsur Bendahara TP-PKK/ Dekranasda/Bunda PAUD Tk. Kabupaten, Ajudan Bupati/Wakil Bupati.	
6	Pejabat Eselon IV, PNS Golongan IV, unsur Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Pokja/Bidang TP-PKK/Dharma Wanita/Dekranasda/Bunda PAUD Tk. Kabupaten , Kepala Desa, Ketua/Sekretaris/Bendahara TP-PKK/Dharma Wanita/Dekranasda/Bunda PAUD Tk. Kecamatan.	
7	PNS Golongan III, Anggota TP-PKK/Dharmawanita/ Dekranasda/Bunda PAUD Tk. Kabupaten, Ketua/Sekretaris/Bendahara dan ketua POKJA/Bidang TP-PKK/Dharma Wanita/Dekranasda/Bunda PAUD Tk. Kecamatan.	
8	PNS Gol II dan I Non PNS, Anggota PKK Tk. Kecamatan, Desa dan Kelurahan, Perangkat Desa, Perangkat Kelurahan, LPM, BPD, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda.	

- (4) Perjalanan dinas yang diberikan kepada yang tercantum pada ayat (3) butir 8 diberikan dengan memperhatikan asas kepatutan dan kesesuaian dengan bidang tugas/keahlian yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 139

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. Efisiensi penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan lamanya perjalanan dinas; dan
 - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga

Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 140

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk kepentingan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan kelembagaan, pembangunan, dan pelayanan kemasyarakatan meliputi:
- a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah;
 - c. perjalanan dinas luar negeri;
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah perjalan dinas dari tempat kedudukan ke kecamatan-kecamatan/desa yang di laksanakan di dalam daerah.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c adalah perjalanan dinas yang melewati batas daerah, meliputi perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi, perjalanan dinas ke luar provinsi, dan perjalan dinas keluar negeri.

Pasal 141

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan daerah hanya dapat dilakukan dalam rangka:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. promosi potensi daerah;
 - c. kunjungan persahabatan dan kebudayaan;
 - d. pertemuan internasional; dan/atau
 - e. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
 - d. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Pasal 142

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari, maupun frekuensinya, dan dilakukan secara selektif serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti undangan dalam rangka pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar, lokakarya, pagelaran seni dan budaya atau yang sejenisnya harus atas undangan dari panitia penyelenggara atau tawaran dari lembaga pemerintah/instansi pemerintah dan kementerian, serta dilakukan sangat selektif dengan memperhatikan aspek urgensi dan kualitas penyelenggaraan kegiatan dimaksud.
- (3) Perjalanan dinas juga dapat dilakukan dalam rangka:
 - a. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - b. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota pemakaman.

Bagian Keempat
Lama Perjalanan Dinas

Pasal 143

- (1) Lamanya perjalanan dinas dalam daerah diatur sebagai berikut:
- a. perjalanan dinas dalam daerah Kecamatan Gu, Sangia Wambulu Lakudo, Mawasangka, Mawasangka Tengah dan Mawasangka Timur paling lama 1 (satu) hari) kecuali ke Kecamatan Talaga Raya dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. uang harian dapat diberikan jika pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - c. perjalanan dinas dalam daerah untuk Bupati, Pimpinan DRR/Anggota DPRD/Eselon II ke wilayah Kecamatan Talaga Raya dapat diberikan sewa kapal laut PP (group/perorangan sesuai SPT) dibuktikan dengan Kwitansi atau Tanda bukti lain yang sah, dan dapat diberikan transport darat dari labungkari ke dermaga kecamatan;
 - d. perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka penagihan, inventarisasi pengumpulan data wajib pajak, pemeriksaan/audit, survei lapangan, inventarisasi aset, pembinaan administrasi pengelolaan keuangan pada SKPD serta pendataan lainnya lama perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran.
- (2) Lamanya perjalanan dinas Luar daerah baik di dalam atau di luar provinsi diatur sebagai berikut:
- a. perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Konsinyering Penyusunan LKPD dengan BPK/BPKP lama perjalanan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran;
 - b. Perjalanan dinas Luar daerah dalam Provinsi dan Luar Provinsi untuk Bupati dan Wakil Bupati lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Perjalanan dinas dalam rangka pengurusan administrasi kepegawaian (pensiun, kenaikan pangkat, pengurusan NIP, Karsu/Karsi) yang dilaksanakan oleh BKPSDM Kab. Buton Tengah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran.
 - d. perjalanan dinas luar daerah di dalam Propinsi dalam rangka konsultasi paling lama 3 (tiga) hari sedangkan perjalanan dinas di luar provinsi, dalam kegiatan konsultasi paling lama 4 (empat) hari

- e. Khusus Konsultasi ke Kabupaten Buton, Kota Baubau, Kabupaten Buton Selatan, Kabupaten Muna serta Kabupaten Muna Barat dilaksanakan Paling Lama 1 (satu) hari;
 - f. Menjemput dan mengantar jenazah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, lama Perjalanan Dinas untuk pimpinan dan Anggota DPRD diatur sebagai berikut:
- a. Untuk Perjalanan dinas Luar daerah dalam provinsi
 - 1) Konsultasi paling lama 4 (Empat) hari;
 - 2) Lama perjalanan Dinas pendamping anggota DPRD untuk Konsultasi paling Lama 3 (tiga).
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi
 - 1) Konsultasi Paling Lama 5 (lima) Hari
 - 2) Lama perjalanan Dinas pendamping anggota DPRD untuk Konsultasi paling Lama 4 (empat) hari.
 - c. Perjalanan Dinas dalam masa reses paling lama 6 (enam) hari.
 - d. Perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka kegiatan reses, konsultasi, termasuk didalamnya BIMTEK dapat mengikutsertakan pendamping;
 - e. Pendamping perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam huruf (d) merupakan Pegawai pada Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima
Komponen Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 144

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas terdiri atas:
- a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi.
 - e. sewa kendaraan dalam kota.
 - f. biaya Kontribusi Kegiatan; dan
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
 - h. biaya rapid Test/swab covid 19;

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayarkan secara Lumpsum
- (3) Penggunaan fasilitas transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b sesuai standar yang ditetapkan dalam tabel di bawah ini

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	
			PT. PELNI	FERI/KAPAL CEPAT
1	2	3	4	5
1	Bupati / Wakil Bupati	BISNIS / VIP	KELAS I	VVIP/ VIP
2	SEKDA, Ketua DPRD, Wakil Ketua dan Anggota DPRD	EKONOMI	KELAS I	VVIP/VIP
3	Eselon II.b	EKONOMI	KELAS I	VIP
4	Pejabat Eselon III	EKONOMI	KELAS I	VIP
5	Eselon IV, PNS Gol. IV	EKONOMI	KELAS 2	EKONOMI
6	Ajudan Bupati/ Wakil Bupati	EKONOMI	KELAS I	VVIP/VIP
7	PNS Gol. III/ StafKhusus	EKONOMI	EKONOMI	EKONOMI
8	PNS GOL II/ GOL I, NON PNS	EKONOMI	EKONOMI	EKONOMI

Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:

- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, termasuk biaya ke terminal/bandara/pelabuhan dan ke tempat penginapan/hotel pergi pulang;
- b. Retribusi yang dipungut diterminal/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Pasal 145

- (1) Biaya penginapan dibayarkan secara *realcost* merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya .
- (2) Dalam hal pihak yang melakukan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada pasal 144 ayat (1) huruf d, hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan

dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II dan dibayarkan secara Lumpsum sesuai jumlah hari lama perjalanan dinas.

Pasal 146

- (1) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada pasal 144 ayat (1) huruf e, adalah biaya dari tempat penginapan/hotel ke tempat kegiatan begitu pula sebaliknya dari tempat kegiatan kembali ke tempat penginapan/hotel, yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud, hanya diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, dapat menggunakan sewa kendaraan secara harian.
- (2) Biaya Kontribusi kegiatan dibayarkan untuk perjalanan dinas atas kegiatan yang membutuhkan kontribusi
- (3) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada pasal 144 ayat (1) huruf g meliputi:
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar, dibayarkan secara Lumpsum; dan
 - b. biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dibayarkan secara Riil sesuai dengan kemampuan anggaran OPD bersangkutan.
- (4) Besaran maksimal Transportasi/Hotel/lumsum peserta sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Buton Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum (SBU) Tahun Anggaran 2022.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Pertanggungjawabannya

Pasal 147

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani SPT dan SPPD harus memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (3) Kewenangan penandatanganan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Bupati;

- b. Untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- c. Bagi Kepala SKPD (Sekretaris Dewan, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Kantor) yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, SPT sebelum di ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus mendapatkan izin Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- d. Bagi pejabat eselon III, IV, staff dan pejabat fungsional (Sekretariat Dewan, Dinas, Badan dan Kantor) yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- e. bagi Camat yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan sedangkan untuk perjalanan dinas ke luar daerah SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan;
- f. khusus untuk kegiatan yang pengelolaannya dilimpahkan kepada KPA, SPPD ditandatangani oleh KPA yang bersangkutan, sedangkan SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD, kecuali Direktur RSUD SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- g. bagi Kepala Sekolah, Guru, Staf SMP/SMA/SMK dan Kepala/Staf UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Tengah yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Kepala UPTD yang bersangkutan sedangkan untuk ke luar daerah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton Tengah.
- h. bagi Lurah/Staf Kelurahan dan Sekretaris Desa yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam wilayah kecamatan SPT dan SPPD ditandatangani oleh lurah/Kepala Desa sedangkan luar daerah dalam dan luar provinsi SPT ditandatangani oleh Camat dan SPPD ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa; dan
- i. Bagi Kepala Desa/Ketua BPD/Ketua LPM yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam wilayah kecamatan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa sedangkan luar daerah

dalam dan luar provinsi SPT ditandatangani oleh Camat dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Desa.

- j. Bagi TP-PKK/Dharmawanita/Dekranasda/Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama/Tokoh Adat/Tokoh Pemuda dan Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, ke luar daerah dalam provinsi, dan keluar provinsi SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD penyelenggara kegiatan.
- k. Kewenangan Penandatanganan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah Oleh Sekretaris Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas Para Kepala Bagian ditandatangani oleh Asisten Sekda yang membidangi;
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas Para Kepala Sub Bagian ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing;
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas Staf pada Bagian ditandatangani oleh Kasubag yang membidangi;
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas Ajudan/ADC ditandatangani oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 148

- (1) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada pasal 147 ayat (2) berhalangan sementara dan atau berhalangan tetap, SPT dan SPPD dapat ditandatangani oleh Pelaksana Tugas atau pelaksana Harian.
- (2) Setiap perjalanan dinas harus dibuktikan dengan SPT, SPPD, bukti transportasi, sewa kendaraan dalam kota (khusus Bupati dan Wakil Bupati), laporan hasil perjalanan dinas yang diketahui oleh kepala SKPD dan daftar pengeluaran riil.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi dalam melaksanakan perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bus/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - c. tiket pesawat (dilampiri boarding pass dan airport tax), tiket kapal laut, dan tiket bus/mobil atau bukti pembelian tiket.

- d. Pengeluaran riil khusus biaya transportasi dari labungkari ke Bandara Betoambari di Baubau dan atau Bandara Sugimanuru di Muna Barat. dan transportasi dari terminal bus/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 37 tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum (SBU) tahun 2021, jika melebihi angka yang ditetapkan maka harus menunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- e. Sewa kendaraan dalam kota dilampirkan dengan bukti kwitansi atau bukti-bukti pengeluaran lain yang sah.
- f. pengeluaran riil khusus biaya transportasi atau sewa kendaraan dalam kota serta penginapan yang tidak dapat dibuktikan dengan kwitansi atau bukti lainnya yang sah, dapat dibuat dalam bentuk Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dan diketahui oleh Kepala SKPD dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud.

Pasal 149

- (1) Kepala SKPD menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Biaya Riil sebagaimana dimaksud pada Pasal 148 ayat (2);
- (2) SPPD merupakan bukti dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas Pada lembaran SPPD memuat catatan tentang :
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang di tunjuk;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat di instansi/tempat yang di tuju; dan
 - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang/pejabat lain yang di tunjuk.
- (3) Pada lembaran SPPD tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.
- (4) Perubahan-perubahan pada lembaran SPPD dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

Pasal 150

- (1) Penghitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam rincian SPPD.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dicatat pada rincian SPPD dengan dibubuhi tandatangan bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sebagai tanda terima serta diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melakukan Perjalanan Dinas harus memuat laporan perjalanan dinas yang memuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas dan hal hal yang di rekomendasikan untuk diambil manfaatnya bagi kepentingan pemerintah daerah.
- (4) Paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan, SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk serta laporan perjalanan dinas sudah harus diserahkan kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Pada saat penyerahan SPPD dan laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diadakan perhitungan kembali jika terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula.
- (6) Pertanggungjawaban biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan menjadi bukti bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 151

- (1) Pihak yang telah melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan bukti asli atas semua pengeluaran/biaya dalam pelaksanaan perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan perhitungan rampung atas seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disampaikan kepada PA/KPA.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, pihak yang telah melakukan perjalanan dinas wajib mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada pihak yang telah melakukan perjalanan dinas.

- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD yang bersangkutan.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).

Bagian Keempat

Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 152

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat di bebaskan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya pembatalan dan perubahan jadwal kegiatan dari penyelenggara kegiatan yang seharusnya dihadiri;
 - b. adanya perintah Pimpinan untuk melaksanakan kegiatan lain yang sifatnya mendesak; dan/atau
 - c. adanya pembatalan kedatangan dari tenaga ahli atau narasumber yang di undang dalam kegiatan di daerah.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang menandatangani SPT/SPPD berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan); dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi yang di sahkan oleh PPK .
- (4) Biaya pembatalan yang dapat dibebaskan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/refund.

Pasal 153

- (1) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas masih berada di tempat tujuan dan mendapatkan penambahan penugasan/perintah lain dari pejabat yang berwenang dan berakibat pada batalnya tiket transportasi pulang, biaya tiket transportasi dimaksud dapat digantikan dan dibebankan pada DPA-SKPD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya penggantian tiket transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat pernyataan pembebanan biaya Pembatalan Tiket perjalanan dinas yang di tandatangani oleh pejabat yang menandatangani SPT/SPPD; dan
 - b. Tanda bukti besaran biaya transport (tiket) dari perusahaan jasa transportasi yang disahkan oleh PPK;

Bagian Kelima

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 154

- (1) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting, serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (2) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan SKPDnya masing-masing.
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat yang berwenang, serta pihak yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (5) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Hal Khusus Lainnya

Pasal 155

- (1) Bagi istri Bupati/Wakil Bupati yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati dapat menggunakan transportasi udara (kelas Bisnis) dan tidak lagi mendapatkan biaya penginapan dan transportasi lokal;
- (2) Biaya transport untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi yang menggunakan kendaraan dinas dapat diberikan pengganti uang transport dengan melampirkan nota pembelian BBM yang disesuaikan dengan jarak tempuh pergi pulang (PP) termasuk penggantian biaya penyeberangan kendaraan dinas secara at coast dan tidak lagi mendapatkan biaya transportasi lokal;
- (3) Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran;
- (4) Bagi ADC Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Protokoler yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi, dapat menggunakan Tiket Kelas VVIP/VIP (Kapal Laut) dan tiket Pesawat tetap menggunakan kelas Ekonomi.
- (5) Penginapan pelaksana perjalanan dinas yang dimaksud pada ayat 4 dapat menginap di hotel yang sama dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan menggunakan kamar tarif terendah pada saat ceck in. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang pendamping, maka dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) kamar dengan biaya sewa hotelnya dibebankan pada masing-masing pendampingnya.
- (6) Perjalanan dinas bagi Widyaiswara Ahli Utama disesuaikan dengan Pejabat Eselon II.b, Widyaiswara Ahli Madya dan Ahli Muda disesuaikan dengan pejabat eselon III serta Widyaiswara Ahli Pertama disesuaikan dengan Pejabat Eselon IV;
- (7) Penambahan waktu perjalanan dinas tidak diperkenankan yang sifatnya konsultasi dan koordinasi baik dalam/luar Propinsi terkecuali Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- (8) Bagi yang sedang melaksanakan perjalanan dinas lanjutan atau mendapatkan perintah untuk mengikuti kegiatan berbeda yang sifatnya undangan pada kabupaten/kota yang sama dan mengakibatkan

penambahan jumlah hari perjalanan dinas maka diberikan tambahan uang perjalanan dinas sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan ditambah 1 hari setelah pelaksanaan kegiatan;

- (9) Perjalanan dinas lanjutan pada daerah yang sama biaya transportasi dibayarkan 1 (satu) kali perjalanan, untuk tujuan daerah yang berbeda biaya transportasi dibayarkan 2 (dua) kali perjalanan sesuai daerah masing-masing;
- (10) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan/bimbingan teknis, workshop, seminar, lokakarya dan sejenisnya dengan pembebanan kontribusi maka hanya diberikan perjalanan dinas selama 2 (dua) hari;
- (11) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan/bimbingan teknis, workshop, seminar, lokakarya dan sejenisnya dengan biaya akomodasi dan Uang Saku ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan perjalanan dinas selama 2 (dua) hari;
- (12) Pembebanan biaya bagasi tidak menjadi komponen biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- (13) Perjalanan dinas dengan transportasi udara yang melakukan transit lebih dari 24 jam, maka biaya penginapan dan uang harian selama ditempat transit tidak dapat dibayarkan;
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu ke PMK No 164/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PMK No 181/PMK.05/2019;
- (15) Biaya perjalanan dinas luar negeri merupakan biaya yang dikeluarkan untuk:
 - a. Biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas antara lain visa, airport tax dan retribusi.
 - b. Uang harian mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku dan transportasi lokal.
 - c. Bagi istri Bupati/Wakil Bupati yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati mendapatkan uang harian paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian Bupati/Wakil Bupati.

- d. Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri di berikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum dan biaya tiket yang dibayarkan sesuai biaya riil (at coast);

(16) Klasifikasi tiket perjalanan dinas luar negeri diatur sebagai berikut:

- a. Tarif bussines untuk perjalanan dinas golongan A
- b. Tarif ekonomi diberikan untuk golongan B, C dan D

BAB XII
PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN SISTIM
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pengendalian Administrasi Kegiatan Pembangunan

Pasal 156

- (1) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran khusus menyangkut kegiatan pembangunan sebagaimana program yang direncanakan perlu didukung dengan sistim pengadministrasian yang tertib dan terkendali.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan tugas kepada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pengendali dan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali selaku pengendali pelaporan administrasi kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berfungsi sebagai pengkoordinasian pelaksana kegiatan.
- (4) SKPD dalam rangka memproses administrasi kegiatan sebelum melaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah, terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi kegiatan.
- (5) Dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Tim Pengendali Pembangunan.

Bagian Kedua
Sistim Pelaporan

Pasal 157

- (1) SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan semua kegiatan pembangunan yang dikelolanya kepada Bupati pada setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya melalui bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi.
- (2) Setiap laporan harus menggambarkan keadaan fisik dan barang daerah, permasalahan yang dijumpai, solusi/pemecahan masalah

- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dibuat oleh kepala SKPD dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda, Inspektorat Daerah, dan BPKAD Kabupaten Buton Tengah.

BAB XIII

STANDAR BIAYA PERENCANAAN/DESAIN,PENGAWASAN DAN BIAYA PENDUKUNG PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 158

- (1) Biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik pada setiap kegiatan belanja barang/jasa dan belanja modal hours dimuat dalam DPA-SKPD dengan perhitungan analisis kebutuhan sesuai spesifikasi teknik dan pertimbangan jauh dekatnya lokasi yang akan didesain/diawasi.
- (2) Biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang belum diatur dalam DPA-SKPD masing masing kegiatan, biaya dimaksud dibebankan dari pagu anggaran masing-masing kegiatan.
- (3) Besaran maksimal biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Buton Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum (SBU) Tahun Anggaran 2021.

Pasal 159

- (1) Apabila dalam DPA SKPD tidak terdapat biaya perencanaan, biaya pengawasan dan biaya penunjang kegiatan (honorarium Pembantu PPK, honorarium PPHP dan biaya administrasi lelang), maka biaya fisik yang terdapat dalam DPA SKPD sudah termasuk dengan biaya biaya tersebut.
- (2) Apabila salah satu point pada ayat (1) tidak ada, maka disesuaikan dengan rincian yang tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Buton Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum (SBU) Tahun Anggaran 2021.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 160

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada SKPD yang dilaksanakan oleh Bupati.

Pasal 161

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 158 dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan DBH, DAU dan DAK dalam APBD dilakukan dengan cara supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian;
- (4) supervisi, pemantauan, dan pengevaluasian penggunaan DBH, DAU dan DAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk :
 - a. memastikan bahwa DBH sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan sesuai dengan prioritas daerah termasuk Urusan Pemerintahan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan bahwa DAU sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terutama untuk penyediaan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - c. memastikan bahwa DAK sudah dimanfaatkan secara optimal untuk membiayai Urusan Pemerintahan pada Kegiatan khusus yang menjadi kewenangan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional pada tahun anggaran berkenaan.

- (5) Pemberian pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada SKPD dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Kepala Bagian/Bidang, PPK-SKPD, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dan pegawai negeri sipil daerah.

Pasal 162

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 163

- (1) Setiap Kepala SKPD, harus melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan APBD disatuan kerjanya.
- (2) Selain membuat berita acara hasil pengawasan, kepala SKPD harus membuat laporan hasil pengawasan yang memuat :
 - a. Kesesuaian antara kegiatan dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien ;
 - b. Menyusun laporan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang dan jasa/aset daerah;
 - c. Penilaian resiko atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. Kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. Langkah langkah yang akan diambil untuk meminimalisir resiko dan melakukan perbaikan;

- (3) Kepala SKPD harus melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pasal 164

- (1) Inspektorat Daerah wajib melakukan pemeriksaan dokumen atas pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- (2) Inspektorat Daerah dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), harus membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan oleh masing masing SKPD,
- (3) Selain Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Daerah dalam melaksanakan uji pemeriksaan atas kegiatan pekerjaan, harus bersama sama dengan kepala SKPD, Rekanan Penyedia barang/Jasa dan Konsultan Pengawas.

Pasal 165

- (1) Setiap Kepala SKPD wajib menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen, rencana kerja, anggaran, SPMK, kontrak kerja dan hal hal lain yang dilaksanakan dalam tahun anggaran bersangkutan kepada Inspektorat Daerah untuk tertibnya pelaksanaan pengawasan.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pengendalian Intern

Pasal 166

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern dilingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan

keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian resiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
KERUGIAN DAERAH

Pasal 167

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 168

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat yang lain nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud pasal 167 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 169

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada

- (2) kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (3) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 170

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 171

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 172

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun

sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 173

- (1) Mengenai ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK-RI.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK-RI menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (3) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 174

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pendoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 175

Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 176

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di : Labungkari

Pada Tanggal : 1 Desember 2021



Diundangkan di : Labungkari

Pada Tanggal : 1 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 40