



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab I huruf A nomor 2 huruf f, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
21. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bakeuda adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek.

7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat pada satuan kerja pengelola

keuangan daerah yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah kepala SKPD yang karena jabatannya mempunyai kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat struktural/ fungsional/kepala unit kerja dibawah kepala SKPD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut Pembantu PPTK adalah pegawai pada SKPD yang ditunjuk PA untuk membantu PPTK pada pelaksanaan administrasi dalam pengelolaan keuangan.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan

APBD pada SKPD.

24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan sebagian tugas Bendahara Penerimaan.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja yang bersangkutan.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan /bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SPKD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang

diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

32. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
34. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut 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.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang

dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA- SKPD kepada pihak ketiga.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
42. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
43. Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut Kerugian adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
44. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unsur pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan dibidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

45. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
46. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang diisi oleh PPTK untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan sub kegiatan tertentu kepada PA/KPA.
47. Laporan Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan dalam bentuk tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan.
48. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang digunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, Kendaraan Dinas operasional, Kendaraan Dinas jabatan, dan kendaraan operasional khusus/lapangan.
49. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan yang diperuntukkan bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional dan digunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
50. Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang digunakan untuk Bupati/Wakil Bupati.
51. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan yang digunakan untuk Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
52. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang digunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
53. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-

undangan.

54. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
55. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
56. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang dibiayai APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima ,hasil pekerjaan.
57. Penyedia Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
58. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/SKPD, kementerian/lembaga/SKPD lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
59. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
60. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

61. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
62. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
63. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek.
64. Hari adalah hari kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan keuangan Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengelola keuangan Daerah;
- b. pergeseran anggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. jasa lembur, perjalanan dinas, Bahan Bakar Minyak (BBM), belanja makanan dan minuman, tempat penyelenggaraan kegiatan;
- e. pertanggungjawaban;
- f. pengadaan barang/jasa Pemerintah;

- g. gaji dan tunjangan;
- h. pembinaan dan pengawasan; dan
- j. penyelesaian kerugian Daerah.

BAB IV

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara

Pengeluaran;

- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat SKPD.
- (4) Pejabat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.
- (5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana 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 (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator pengelolaan keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

- (3) Selain kewenangan dimaksud pada ayat (2), PPKD mempunyai kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;

- b. menetapkan Anggaran Kas;
- c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
- d. membuka RKUD;
- e. membuka rekening penerimaan;
- f. membuka rekening pengeluaran; dan
- g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keempat

Kuasa BUD

Pasal 8

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

- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 9

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

Bagian Kelima

PA

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan

- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun Anggaran Kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 11

- (1) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.

Pasal 12

PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 14

PA pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dijabat oleh Kepala Pelaksana Harian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Dalam hal PA berhalangan sementara dan telah ditunjuk pejabat pelaksana harian, maka pejabat pelaksana harian diangkat sebagai PA dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal PA berhalangan tetap, pelaksana tugas Kepala SKPD secara otomatis sebagai PA dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

KPA

Pasal 16

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran pagu anggaran, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran pagu anggaran belanja di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) maka PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, KPA menandatangani SPM TU dan SPM LS.
- (2) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi

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

Pasal 18

KPA pada UOBK mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran UOBK;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran UOBK;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada UOBK yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UOBK yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada UOBK yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam UOBK yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

PPTK

Pasal 19

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan /Sub Kegiatan

menetapkan PPTK.

- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK.
- (4) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (5) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA/ pejabat fungsional yang ditunjuk dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. memiliki kompetensi dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. golongan paling rendah III/a.

Pasal 21

- (1) Dalam membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (2) Dalam membantu tugas KPA, PPTK pada Unit SKPD/UOBK bertanggung jawab kepada KPA.
- (3) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

Bagian Kedelapan

Pembantu PPTK

Pasal 22

- (1) Untuk membantu PPTK dalam melaksanakan tugasnya PA/KPA dapat menetapkan Pembantu PPTK.
- (2) Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan;
 - b. membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD/UOBK sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
 - c. membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - d. membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pembantu PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPTK.

Bagian Kesembilan

PPK SKPD

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf 1 untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

- (3) Pada pola pengelolaan keuangan UOBK, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang UOBK.
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (5), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 24

Khusus untuk Kepala Sub Bagian atau sebutan lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan pada sekretariat SKPD atau sekretariat sub Unit SKPD yang ditetapkan menjadi pejabat fungsional ahli muda selaku sub koordinator ditunjuk selaku PPK SKPD atau PPK Unit SKPD.

Bagian Kesepuluh

PPK Unit SKPD

Pasal 25

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya UOBK yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM TU dan SPM LS, berdasarkan SPP TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

Pasal 26

- (1) PPK Unit SKPD pada UOBK mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD/UOBK; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD /UOBK.
- (2) PPK Unit SKPD/UOBK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/fungsional untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD/UOBK.
- (3) Kepala Unit SKPD/UOBK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD UOBK.

Bagian Kesebelas
Bendahara Penerimaan
Pasal 27

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 28

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit kerja SKPD /UOBK yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD/UOBK diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 29

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD/UOBK dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD

selaku BUD.

- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD/UOBK dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (7) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (8) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Bagian Keduabelas
Bendahara Pengeluaran
Pasal 30

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat LPJ secara administratif kepada PA dan LPJ secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Bagian Ketigabelas

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 31

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;

- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. membuat LPJ secara administratif kepada KPA dan LPJ secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat LPJ secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD/UOBK dan disampaikan kepada KPA.

- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat LPJ secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD/UOBK dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Dalam hal terdapat pembentukan UOBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara UOBK.
- (8) Bendahara UOBK memiliki tugas dan wewenang setara Bendahara Pengeluaran.

Pasal 32

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (3) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 33

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu,

Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

Pasal 34

Dalam hal PPK SKPD/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, maka untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pejabat dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui oleh Kepala SKPD;
- b. apabila berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, maka Kepala SKPD harus menunjuk pejabat pengganti yang ditetapkan dengan keputusan PA untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pejabat yang berhalangan dan dibuatkan berita acara serah terima (penggantian ini bersifat sementara selama pejabat definitif berhalangan); dan
- c. apabila berhalangan sementara lebih dari 3 (tiga) bulan, pejabat dimaksud belum dapat melaksanakan tugas, maka pejabat yang bersangkutan dianggap berhalangan tetap, dan Kepala SKPD harus segera mengusulkan penggantian untuk ditetapkan dalam keputusan pejabat yang berwenang.

Bagian Keempatbelas

TAPD

Pasal 35

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.

- (3) TAPD mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan rancangan perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - 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 kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

PERGESERAN APBD

Pasal 36

- (1) Pergeseran Anggaran merupakan perubahan dan/atau pergeseran anggaran belanja daerah yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.

Pasal 37

- (1) Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek.
- (4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
- (5) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c dilakukan atas persetujuan PPKD dengan seizin ketua TAPD.
- (6) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan atas persetujuan PA dengan seizin ketua TAPD.

Pasal 38

- (1) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu, ketika perubahan APBD dilakukan pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
- (2) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (3) Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (5) Dalam hal pergeseran anggaran dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Dalam hal pergeseran anggaran dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (7) Khusus pergeseran atas uraian dari sub rincian obyek dilakukan melalui penyusunan perubahan DPA SKPD pada tahapan pelaksanaan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan/atau Perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD.

- (8) Pergeseran atas uraian dari sub rincian obyek sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk uraian dari sub rincian obyek pada kelompok belanja modal.

Pasal 39

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD disertai dengan:
- a. penjelasan dan alasan mendesak atau pentingnya dilaksanakan pergeseran anggaran; dan
 - b. rencana DPPA SKPD.
- (2) Persetujuan Sekretaris Daerah dan/atau PPKD dapat diberikan setelah mempertimbangkan:
- a. adanya pendapatan yang diterima setelah APBD ditetapkan dan harus dibelanjakan pada tahun berjalan;
 - b. adanya perubahan juknis penggunaan dana transfer;
 - c. adanya penggunaan dana Tak Terduga;
 - d. bahwa pergeseran anggaran tidak semata-mata disebabkan karena adanya kesalahan dalam menyusun RKA/DPA SKPD;
 - e. pemenuhan kebutuhan belanja dalam obyek belanja dan/atau rincian obyek belanja dimaksud bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda atau tidak dapat dipenuhi dari anggaran yang lain;
 - f. urgensi capaian output atau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. hasil klarifikasi antara SKPD dengan PPKD dan/atau Sekda selaku Ketua TAPD; dan
 - h. pertimbangan obyektif dan subyektif lain yang dianggap perlu, seperti jangka waktu dengan pergeseran sebelumnya atau dengan awal pelaksanaan APBD, penilaian terhadap kondisi mendesak.

Pasal 40

- (1) Pergeseran atas uraian dalam sub rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) dan ayat (8) dilakukan dengan pertimbangan antara lain:
 - a. dapat mengubah volume akibat adanya perubahan harga pasar;
 - b. dapat mengubah jenis/macam barang karena kebutuhan yang tidak dapat diprediksi pada saat menyusun perencanaan; atau
 - c. dapat mengubah jenis/macam barang karena barang dimaksud tidak tersedia di pasaran atau tidak diproduksi lagi.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) PA.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi lampiran usulan perubahan DPA SKPD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
- c. Penyiapan DPA SKPD;
- d. Anggaran Kas dan SPD;
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 42

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- (2) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- (4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, dengan saldo minimal pada akhir hari sebesar Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD

dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 44

- (1) Bupati memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.
- (2) Bupati memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung UP.

Pasal 45

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 46

Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai

penempatan RKUD yang menjadi bank persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.

- (3) Pada deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 48

- (1) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (2) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
- (3) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).
- (4) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak mempengaruhi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Penerimaan kas transitoris, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

Bagian Keempat

DPA SKPD

Pasal 49

- (1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar

menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.

Pasal 50

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi atas rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Perkada tentang penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, SKPD melakukan penyempurnaan rancangan DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepala SKPD yang bersangkutan kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.

- (6) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kelima

Anggaran Kas

Pasal 51

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi Anggaran Kas SKPD.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
- (4) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (5) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

Pasal 52

- (1) Perubahan Anggaran Kas merupakan penambahan dan/atau pergeseran jadwal penyediaan dana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran Kas SKPD.
- (2) Perubahan Anggaran Kas meliputi:
 - a. pergeseran jadwal penyediaan dana dari bulan yang belum jatuh tempo ke bulan berkenaan; dan
 - b. pergeseran/pertukaran antar sumber dana.

Pasal 53

- (1) Pergeseran jadwal penyediaan dana dari bulan yang belum jatuh tempo ke bulan berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a merupakan:
 - a. pergeseran sumber dana tertentu dari jadwal penyediaan semula, menyesuaikan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. pergeseran/pertukaran antar sumber dana, baik pada jadwal penyediaan yang sama ataupun pada jadwal penyediaan yang berbeda.
- (2) Perubahan Anggaran Kas yang bersifat pergeseran jadwal penyerapan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pergeseran maju/ memajukan jadwal penyerapan harus dibersamakan dengan pergeseran sumber dana yang sama dari kegiatan lainnya; dan
 - b. apabila pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak dapat dilakukan, maka pergeseran menyesuaikan dengan ketersediaan kas dari sumber dana yang sama.

Pasal 54

Perubahan Anggaran Kas yang bersifat pergeseran/pertukaran sumber dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b, dapat diproses selama tidak menggeser jadwal penyerapan pada masing-masing sumber dana.

Pasal 55

Perubahan Anggaran Kas yang dilaksanakan meliputi perubahan/pergeseran jadwal penyerapan sebagai akibat dari adanya hal-hal sebagai berikut:

- a. terdapat kegiatan yang pelaksanaannya mengalami perubahan menyesuaikan jadwal dari pihak penyelenggara;
- b. terdapat kegiatan yang dikarenakan kondisi mendesak harus segera dilaksanakan; dan
- c. terdapat kesalahan dalam menentukan pola penyerapan.

Pasal 56

- (1) Usulan perubahan rincian Anggaran Kas disampaikan oleh PA kepada Bupati cq. kepala Bakeuda dengan dilampiri:
 - a. surat permohonan dari PA dengan mencantumkan penjelasan kondisi yang menyebabkan diusulkannya perubahan; dan
 - b. rincian Anggaran Kas sebelum perubahan dan rincian Anggaran Kas setelah perubahan.
- (2) Pengajuan usulan Perubahan Anggaran Kas sebelum Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam satu semester, kecuali apabila ada kebijakan khusus dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (3) Batas akhir usulan Perubahan Anggaran Kas diterima paling lambat pada bulan Juni tahun berkenaan dan disertai dokumen dalam keadaan lengkap.

Bagian Keenam

SPD

Pasal 57

- (1) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD

yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

- (2) 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.
- (3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Pasal 58

- (1) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per semester besarnya diatur sebagai berikut:
 - a. Semester I sebesar 50 % (lima puluh persen)
 - b. Semester II sebesar 50 % (lima puluh persen)
- (3) Bagi SKPD yang melebihi batas semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan SPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah sebagai ketua TAPD.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 59

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

- (2) Bagi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang tempat tugasnya sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka penyetoran ke RKUD dapat dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.

Pasal 60

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a. penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
 - b. penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
 - c. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima bukti notifikasi/nota kredit/ media elektronik lainnya.

Pasal 61

- (1) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak yang tanpa ada penetapan oleh Bupati didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, 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 (SPtPD);
 - 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;
 - m. hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedelapan

LPJ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 62

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Kesembilan

Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 63

Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan PPKD:

- a. Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Bagian Kesepuluh

Penatausahaan Penerimaan PPKD

Pasal 64

- (1) Penerimaan yang dikelola PPKD berupa pendapatan dari hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat dan Lain-lain Pendapatan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. hal-hal terkait pajak dan retribusi, tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait;
 - b. Pendapatan BLUD yang dikelola oleh BLUD terkait; dan
 - c. Pendapatan hibah dana BOS, dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.
- (3) Penerimaan-penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara langsung di RKUD.
- (4) Berdasarkan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bank yang ditunjuk membuat Nota Kredit Bendahara Penerimaan melaksanakan validasi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung di RKUD.

Bagian Kesebelas

Pembukuan Penerimaan PPKD

Pasal 65

- (1) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan, yakni nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan dan disisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- (2) Bendahara Penerimaan mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setor (STS) dan disahkan oleh PA setiap bulan.

Bagian Keduabelas

Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 66

- (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 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 67

- (1) 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.
- (2) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (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.

Bagian Ketigabelas
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

Paragraf 1

Ketentuan Umum

Pasal 68

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Paragraf 2
Penetapan Besaran UP
Pasal 69

- (1) Besaran UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS yang penghitungannya didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.

Paragraf 3
Pelimpahan UP
Pasal 70

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (4) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK.

- (5) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

Pasal 71

- (1) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 72

- (1) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 ayat (1) berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan.
- (2) Dalam hal terdapat sisa UP disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BPP ke rekening BP.
- (3) BPP dapat mengajukan pelimpahan UP berikutnya kepada BP sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Paragraf 4

Pelaksanaan Belanja menggunakan Uang Panjar

Pasal 73

Dalam proses belanja menggunakan UP, yang dilakukan dengan melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 74

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

Paragraf 5
Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
Pasal 75

Dalam proses belanja menggunakan UP, yang pembayarannya dilakukan secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
- b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
- g. Berdasarkan NPD Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
- h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Paragraf 6
Verifikasi Belanja oleh BP
Pasal 76

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran Barang Milik Daerah (BMD) untuk kelompok belanja modal; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Bagian Keempatbelas
Permintaan Pembayaran
Paragraf 1
Mekanisme Pengajuan Permintaan Pembayaran
Pasal 77

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan bendahara pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD

berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

- (3) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU;
 - d. SPP LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. SPP LS Pihak Ketiga Lainnya.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Paragraf 2

SPP UP

Pasal 78

- (1) SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf a merupakan dokumen yang diajukan oleh BP dalam rangka pengisian UP untuk uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang diajukan setiap awal tahun anggaran dan diajukan sekali dalam satu tahun yang ketentuan batas jumlahnya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (3) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (4) Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP- UP terdiri dari:
 - a. nota dinas permohonan pencairan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat pengantar SPP UP;

- c. ringkasan SPP UP;
- d. rincian SPP UP;
- e. salinan SPD; dan
- f. fotokopi surat keputusan pejabat pengelola keuangan;
- g. fotokopi rekening Bank Bendahara;
- h. fotokopi salinan Keputusan Bupati tentang besaran UP;
dan
- i. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP.

Paragraf 3

SPP GU

Pasal 79

- (1) SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf b merupakan dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan pengganti UP yang telah terpakai dengan besaran sejumlah pertanggungjawaban penggunaan UP yang telah disahkan oleh PA.
- (2) SPP GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti UP yang telah terpakai dengan besaran sejumlah pertanggungjawaban penggunaan UP yang telah disahkan oleh PA.
- (3) SPP GU diajukan untuk satu kegiatan tertentu.
- (4) Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP GU terdiri dari:
 - a. nota dinas permohonan pencairan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat pengantar SPP GU;
 - c. ringkasan SPP GU;
 - d. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub incian obyek;
 - e. LPJ penggunaan UP;
 - f. bukti penyeteran pajak; dan
 - g. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP.

Paragraf 4

SPP TU

Pasal 80

- (1) SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf c merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD untuk permintaan tambahan UP guna memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak yang harus dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan UP yang tersedia tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) SPP TU dapat diajukan setelah BP/BPP mempertanggungjawabkan GU atau TU sebelumnya.
- (6) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.

Pasal 81

- (1) Permintaan pembayaran yang membebani belanja tidak terduga untuk penanganan tanggap darurat bencana,

diajukan dengan mekanisme TU diterimakan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.

- (2) Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP TU terdiri dari:
 - a. nota dinas permohonan pencairan yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. surat pengantar SPP TU;
 - c. ringkasan SPP TU;
 - d. rincian rencana penggunaan TU;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh PA atas penggunaan SPP TU/GU sebelumnya; dan
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP yang telah mendapatkan persetujuan PPKD;
 - h. bukti penyeteroran pajak; dan
 - i. lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP.

Paragraf 5

SPP LS

Pasal 82

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh BP 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) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh BPP dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai s.d. Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dokumennya ditandatangani oleh penyedia barang/jasa selain diajukan dengan SPP LS juga dapat dibayar dengan mekanisme SPP GU sepanjang UP mencukupi.
- (4) Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP LS terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP- LS;
 - b. ringkasan SPP LS;
 - c. rincian penggunaan LS;
 - d. lampiran SPP LS; dan
 - e. salinan SPD.

Paragraf 6

SPP LS Gaji dan Tunjangan

Pasal 83

- (1) PPTK dibantu oleh Pembantu PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi:
 - a. daftar perubahan data pegawai ASN yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai ASN yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi:
 1. gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. surat keputusan Calon PNS;
 6. surat keputusan PNS;
 7. surat keputusan kenaikan pangkat;
 8. surat keputusan jabatan;

9. kenaikan gaji berkala;
 10. surat pernyataan pelantikan;
 11. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 12. daftar keluarga (KP4);
 13. fotokopi surat nikah;
 14. fotokopi akte kelahiran;
 15. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 16. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 17. surat pindah; dan
 18. surat kematian;
- (3) Kelengkapan dokumen pendukung SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peruntukannya.
- (4) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, BP memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan yang disampaikan oleh PPTK.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, BP menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP LS Gaji dan Tunjangan.
- (6) Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan disampaikan oleh BP kepada PA melalui PPK SKPD.
- (7) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima tanpa melalui rekening BP/BPP.

Paragraf 7

SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 84

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa dengan lampiran mengacu kepada berita acara dan dokumen kontrak.

- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - h. jasa konsultan yang kontraknya menggunakan waktu penugasan, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat bukti penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - i. surat jaminan bank;
 - j. surat referensi/keterangan bank;
 - k. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - l. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - m. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Jaminan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k adalah jaminan atas pembayaran untuk tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) pada akhir tahun anggaran yang selanjutnya disebut sebagai jaminan pembayaran akhir tahun anggaran adalah jaminan tertulis dari bank dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak

menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.

- (4) Lampiran selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperlukan antara lain:
 - a. *Screen shoot* pengumuman rencana umum pengadaan dari aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - b. fotokopi DPA SKPD (lembar yang diajukan); dan
 - c. SPP yang diajukan oleh pihak ketiga.
- (5) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (3) disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

Paragraf 8

SPP LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Pasal 85

- (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 tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.

- (3) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Kelimabelas

Perintah Membayar

Paragraf 1

Mekanisme Penerbitan Perintah Membayar

Pasal 86

- (1) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya diajukan oleh PA/KPA kepada BUD.
- (4) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari SPM UP/SPM GU/SPM TU/SPM LS.

Pasal 87

- (1) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

- (3) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

SPM UP

Pasal 88

- (1) Berdasarkan SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
 - c. nota dinas yang telah ditandatangani oleh PA;
 - d. Keputusan Bupati tentang pejabat pengelola keuangan;
 - e. nomor rekening bendahara pengeluaran; dan
 - f. surat pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk UP sebagaimana saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD yang ditandatangani oleh PA/KPA.

Paragraf 3

SPM GU

Pasal 89

- (1) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran;
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. surat pengesahan laporan pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan SPP GU sebelumnya;
 - d. pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh PA; dan
 - e. bukti penyetoran pajak daerah, PPN/PPh.
 - f. surat pernyataan ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

Paragraf 4

SPM TU

Pasal 90

- (1) PPK SKPD / PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas pengajuan SPP TU oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. surat permohonan yang memuat penjelasan rincian penggunaan tambahan UP yang telah mendapatkan persetujuan dari PPKD;
 - d. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh PA atas penggunaan SPP TU sebelumnya; dan
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada BUD.

Paragraf 5

SPM LS

Pasal 91

- (1) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi pengajuan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain LS saat pengajuan SP2D kepada BUD;
 - d. dokumen kontrak;
 - e. berita acara pemeriksaan;
 - f. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - i. berita acara pembayaran;

- j. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - k. jasa konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*) kontraknya menggunakan waktu penugasan, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat bukti penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - l. surat jaminan bank;
 - m. surat referensi/keterangan bank;
 - n. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - o. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - p. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - q. jasa konsultan yang kontraknya menggunakan waktu penugasan, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat bukti penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - r. *Screen shoot* pengumuman Rencana Umum Pengadaan dari aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - s. SPP yang diajukan oleh pihak ketiga;
 - t. fotokopi bukti pembayaran pajak dan retribusi;
 - u. fotokopi bukti pembayaran pajak mineral bukan logam (galian C); dan
 - v. Id Billing.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPM LS sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan kebutuhan.

- (6) Kelengkapan dokumen SPM LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan antara lain:
- a. daftar gaji induk;
 - b. daftar gaji susulan;
 - c. daftar kekurangan gaji;
 - d. daftar gaji terusan;
 - e. daftar uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. surat keputusan Calon PNS;
 - g. surat ke PNS;
 - h. surat ke kenaikan pangkat;
 - i. surat ke jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar Keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akta kelahiran;
 - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian; dan
 - v. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.

Bagian Keenambelas

SP2D

Pasal 92

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank

- operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima
 - (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, BUD/Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 - (4) BUD/Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - (5) BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

BAB VII

JASA LEMBUR, PERJALANAN DINAS, BAHAN BAKAR MINYAK (BBM), BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN, TEMPAT PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Jasa Lembur

Pasal 93

- (1) Kerja Lembur merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai ASN dan/ atau non Pegawai ASN pada waktu-waktu tertentu untuk mengerjakan pekerjaan dinas yang

belum terselesaikan pada jam kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN dan/atau non Pegawai ASN dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak;
 - b. kepada Pegawai ASN dan/atau non Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam dapat diberikan uang lembur;
 - c. jika kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, maka pembayaran Uang Lembur paling banyak diberikan 8 (delapan) jam kerja lembur;
 - d. uang lembur diberikan paling banyak 15 (lima belas) jam dalam seminggu.
 - e. tarif uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besarnya uang lembur;
 - f. kerja lembur minimal 2 (dua) jam berturut-turut diberikan makan minum lembur dan diberikan 1 (satu) kali per hari; dan
 - g. pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur kepada Pegawai ASN dan/atau non Pegawai ASN dan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (2) Kelengkapan pembayaran uang lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
- a. surat perintah kerja lembur yang ditandatangani PA/KPA;
 - b. daftar hadir lembur; dan
 - c. daftar pembayaran perhitungan uang lembur.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 94

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara

Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara dan pihak lain.

Pasal 95

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) terdiri atas komponen biaya yang meliputi:
- a. uang harian diberikan secara *lumpsum*;
 - b. biaya transportasi diberikan secara *at cost*;
 - c. biaya penginapan diberikan secara *at cost*;
 - d. uang representasi diberikan secara *lumpsum*;
 - e. sewa kendaraan ditempat tujuan diberikan secara *at cost*; dan
 - f. biaya rapid test/swab/sejenisnya diberikan secara *at cost*.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
- (5) Perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi lokal.

- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. pajak/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (7) Dalam hal bukti biaya transportasi tidak disediakan oleh penyedia jasa transportasi, maka pelaku perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang disetujui PA/KPA.
- (8) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. merupakan biaya sewa kamar hotel atau penginapan resmi lain yang diberikan secara *at cost* (biaya riil) berdasar pada standar penginapan; dan
 - b. Apabila penginapan tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan resmi lain, maka biaya penginapan diberikan secara lumpsum sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari biaya standar penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Standar biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a mempedomani Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan Biaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
- (10) Sewa kendaraan dalam kota/ sewa kendaraan ditempat tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas di tempat tujuan.

Pasal 96

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan Surat Perjalanan Dinas bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan bersama-sama untuk melaksanakan tugas kedinasan yang sama, bersifat rombongan dapat menggunakan hotel/penginapan yang sama dengan klasifikasi kamar berbeda, dan biaya penginapan menjadi tanggungjawab masing-masing sesuai standar yang telah ditetapkan.

Pasal 97

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, dan apabila biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (2) Apabila jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pejabat/pegawai negeri yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pelaku perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan perjalanan dinas dan disampaikan setelah tiba di tempat kedudukan, yang terdiri dari:
 - a. surat perintah tugas;
 - b. surat perjalanan dinas;
 - c. laporan perjalanan dinas;
 - d. undangan dan surat pemberitahuan dari penyelenggara kegiatan apabila perjalanan dinas tersebut

- dilaksanakan karena memenuhi undangan; dan
- e. bukti- bukti lain yang sah, antara lain:
1. seperti tiket;
 2. bukti pembayaran hotel; dan/atau
 3. bukti biaya rapid test/swab/sejenisnya.
- (4) Khusus pengemudi yang mengantar pelaku perjalanan dinas dalam melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan Kendaraan Dinas, dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan tanpa surat perjalanan dinas dan dipertanggungjawabkan bersamaan dengan pejabat/pegawai yang diantar.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas rombongan dengan menggunakan Kendaraan Dinas tidak menggunakan pengemudi dapat menggunakan pengemudi salah satu peserta perjalanan dinas atas perintah atasan langsungnya.

Pasal 98

- (1) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang adalah waktu tempuh dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. lama perjalanan sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan diatas 24 (dua puluh empat) jam sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
 - c. lama perjalanan diatas 48 (empat puluh delapan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari;
 - d. lama perjalanan diatas 72 (tujuh puluh dua) jam di hitung berdasarkan kelipatan 24 (dua puluh empat) jam.

Bagian Ketiga
Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM)
Pasal 99

- (1) Dengan pertimbangan kelancaran pelaksanaan tugas, belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) dapat diberikan untuk:
- a. Kendaraan Dinas Operasional roda 2 (dua) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai dengan kebutuhan riil atau maksimal 2 (dua) liter dalam 1 hari dilengkapi bukti-bukti yang sah (bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM)) dan hanya bersifat insidental;
 - b. Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan Roda 4 (empat) yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil atau maksimal 5 liter dalam 1 hari dengan dilengkapi bukti-bukti yang sah (bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM));
 - c. Untuk keperluan kunjungan kerja dan/atau Penunjang Operasional Kegiatan Bupati/Wakil Bupati diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) menyesuaikan Kegiatan Bupati/Wakil Bupati dapat diberikan bahan bakar minyak sesuai kebutuhan riil atau paling banyak 7 liter dalam 1 hari dilengkapi bukti-bukti yang sah (bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM)) dan hanya bersifat insidental;
 - d. Kendaraan Dinas Operasional roda 4 (empat) yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dapat diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai kebutuhan riil atau maksimal 5 liter dalam 1 hari dilengkapi bukti-bukti yang sah (bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM)) dan hanya bersifat insidental;
 - e. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan roda 4 (empat) digunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum sesuai

kebutuhan dan kondisi, diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan dilengkapi dengan surat perintah tugas dan bukti-bukti yang sah (bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM));

- f. peralatan dan mesin yang mendukung operasional kegiatan yang membutuhkan Bahan Bakar Minyak (BBM) diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai dengan kebutuhan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah (bukti pembelian BBM);
- g. apabila Kendaraan Dinas digunakan untuk perjalanan dinas, maka yang dapat dipertanggungjawabkan pada hari perjalanan dinas adalah Bahan Bakar Minyak (BBM) yang digunakan untuk perjalanan dinas, sedangkan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk Kendaraan Dinas pada hari perjalanan dinas tidak dapat diberikan; dan
- h. untuk Bahan Bakar Minyak (BBM) luar Provinsi Jawa Timur diberikan sesuai dengan jarak serta kapasitas tangki kendaraan yang digunakan dan apabila tidak mencukupi maka dapat diberikan tambahan sesuai dengan bukti pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.

Bagian Keempat

Belanja Makanan dan Minuman

Pasal 100

Atas pelaksanaan belanja makanan dan minuman yang dibiayai dari APBD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. PA harus tetap mempertimbangkan kecukupan pagu anggaran dan hanya dilakukan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat penting;
- b. dalam rangka menumbuhkan usaha tata boga di Kabupaten Trenggalek, dalam menyediakan makanan dan minuman untuk keperluan dinas diutamakan

menggunakan menu makanan dan minuman khas Trenggalek produk lokal Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) Trenggalek;

- c. belanja makanan dan minuman sebagaimana dimaksud pada huruf b mengutamakan pada toko *daring*/ e-katalog lokal;
- d. penyedia jasa catering/jasa boga yang ditunjuk menyediakan makanan dan minuman untuk kepentingan dinas, maka penyedia jasa dimaksud wajib mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. atas pembelian makanan dan minuman yang dilaksanakan di warung/ restoran/rumah makan/cafe/kedai dan sejenisnya termasuk penyedia jasa catering dalam wilayah Kabupaten Trenggalek, maka atas pelayanan yang diberikan tersebut dikenakan pajak restoran sesuai ketentuan Perda Kabupaten Trenggalek tentang Pajak Restoran dan aturan-aturan pelaksanaannya;
- f. Pemberian makanan dan minuman dalam penyelenggaraan rapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. rapat yang diselenggarakan sampai dengan 2 (dua) jam hanya diberikan *snack* / makanan ringan;
 2. rapat yang diselenggarakan minimal 4 (empat) jam dan waktunya melampaui jam 12.00 selain diberikan *snack*/ makanan ringan dapat diberikan makanan (nasi kotak).
 3. rapat yang dimulai setelah pukul 12.00 WIB hanya diberikan *snack*/ makanan ringan.
 4. rapat yang pesertanya dari internal SKPD hanya dapat diberikan *snack*/ makanan ringan.
 5. rapat yang diselenggarakan pada saat bulan Ramadhan dapat diberikan kue kering/buah/takjil dengan nilai mengacu pada standar makanan.
 6. rapat yang menghadirkan masyarakat selain diberikan *snack*/ makanan ringan dapat diberikan makanan (nasi kotak).

Bagian Kelima
Tempat Penyelenggaraan Kegiatan
Pasal 101

Penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenisnya diprioritaskan untuk menggunakan barang milik daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik Pemerintah Daerah.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
Pasal 102

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) LPJ Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (4) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
Pasal 103

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU /LS kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Pertanggungjawaban belanja dengan mekanisme pencairan LS (honorarium, lembur, insentif, tambahan penghasilan pegawai, dan gaji dan tunjangan) yang dilaksanakan melalui transaksi non tunai cukup menggunakan pemindahbukuan yang dilaksanakan oleh bank.
- (6) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

BAB IX
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 104

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi;
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.

Bagian Kedua
Usaha Kecil dan Produk Dalam Negeri
Pasal 105

- (1) SKPD wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
- (2) SKPD wajib menggunakan produk dalam negeri;
- (3) Penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen);
- (4) Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) sebagaimana dimaksud pada

ayat (3) mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

- (5) Pengadaan barang impor dapat dilakukan, dalam hal:
- a. barang tersebut belum dapat diproduksi didalam negeri; atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

Bagian Ketiga
Bentuk Kontrak
Pasal 106

- (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 merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), yang meliputi antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah),
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan
 - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (7) Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran, maka Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
- (8) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) termasuk juga pembelian melalui aplikasi Jatim Bejo atau toko *daring* lainnya.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pengadaan melalui Pengadaan Langsung

Pasal 107

- (1) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya merupakan metode pemilihan untuk mendapatkan

Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (2) Pengadaan langsung Jasa Konsultansi merupakan metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari tender/ seleksi.

Pasal 108

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (2) Pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui aplikasi Jatim Bejo atau toko daring lainnya dilaksanakan sesuai mekanisme/ ketentuan penyelenggara aplikasi.
- (3) PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

Bagian Kelima

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik

Pasal 109

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas

Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

- (2) Ruang lingkup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. persiapan pengadaan;
 - c. pemilihan Penyedia;
 - d. pelaksanaan kontrak;
 - e. serah terima pekerjaan;
 - f. pengelolaan Penyedia; dan
 - g. katalog elektronik.

Pasal 110

- (1) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan *E-marketplace*.
- (2) *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi bagi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan Penyedia berupa:
 - a. katalog elektronik;
 - b. toko *daring*; dan
 - c. pemilihan Penyedia.
- (3) Dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil, agar mengutamakan belanja pengadaan barang/jasa kepada pedagang/penyedia jasa yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) /*Marketplace* mitra program Belanja Langsung Pengadaan (Bela Pengadaan).
- (4) Dalam upaya memperlancar proses transaksi pembayaran atas pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/ retail *online* termasuk Belanja Langsung Pengadaan (Bela Pengadaan) dilaksanakan dan dilengkapi dengan bukti sebagai berikut:
 - a. kuitansi pembayaran dari BP/BPP yang disetujui

- PA/KPA bermaterai, ditandatangani dan disetempel oleh penyedia barang/jasa atau penerima;
- b. tanda bukti transaksi berupa *Purchase Order* (PO) yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - c. tanda bukti pembayaran berupa kuitansi elektronik / *invoice* yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - d. bukti transfer;
 - e. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan; dan
 - f. dikecualikan untuk transaksi pembayaran atas pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kuitansi pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak perlu ditandatangani dan disetempel oleh penyedia barang/jasa atau penerima.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 111

- (1) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- (2) Pelaksana pekerjaan konstruksi wajib melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- (3) Pelaksana pekerjaan konstruksi harus melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak.

- (4) Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak.
- (5) Pelaksana pekerjaan konstruksi harus memperhatikan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang merupakan bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi.
- (6) Penyedia Jasa sebelum mulai pekerjaan/kegiatan harus memberitahukan kepada PA dengan tembusan Camat dan Kepala Desa/kelurahan setempat.
- (7) Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah:
 - a. bangunan pemerintah yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi.
 - b. dokumen hasil pelaksanaan konstruksi, meliputi:
 1. gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawings*);
 2. semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 3. kontrak pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan /addendumnya;
 4. laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan akhir manajemen konstruksi/pengawasan, dan laporan akhir pengawasan berkala;
 5. berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
 6. foto-foto dokumentasi pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik yang

diambil dari titik pengambilan gambar yang sama;
dan

7. manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

Pasal 112

Penyusunan Kontrak Kerja Pelaksanaan Konstruksi dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan/serah Terima Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi maupun Pengawasan Konstruksi mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan pelaksanaannya.

Bagian Ketujuh

Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi

Pasal 113

- (1) Biaya perencanaan teknis konstruksi yang merupakan komponen biaya pembangunan yang digunakan untuk membiayai perencanaan bangunan konstruksi yang dilakukan oleh konsultan perencana secara kontraktual dari hasil seleksi, pengadaan langsung dan penunjukan langsung, atau penunjukan langsung pengadaan penyedia jasa konsultansi, penggunaan biaya perencanaan diatur sebagai berikut:
 - a. biaya perencanaan ditetapkan dari hasil pengadaan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan perencanaan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - b. biaya perencanaan digunakan untuk:
 1. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 2. materi dan pengandaan laporan;
 3. pembelian dan atau sewa peralatan untuk kepentingan perencanaan dan pengawasan;

4. sewa kendaraan;
 5. biaya rapat-rapat;
 6. biaya perjalanan; dan
 7. jasa dan over head.
- c. tata cara pembayaran biaya perencanaan diatur sesuai tahapan berdasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan yang dicantumkan dalam dokumen kontrak. Pelaksanaan prestasi/kemajuan pekerjaan tersebut meliputi:
1. tahap konsep rancangan;
 2. tahap pra-rancangan;
 3. tahap pengembangan rancangan;
 4. tahap rancangan gambar detail dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat serta Rencana Anggaran Biaya;
 5. tahap pelelangan;
 6. tahap pengawasan berkala
- d. Pembayaran biaya jasa konsultasi dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dari nilai kontrak atau dapat dibayarkan dengan cara tahap/termin dari nilai kontrak sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen kontrak.
- (2) Besaran nilai biaya perencanaan teknis konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. Sampai dengan Rp. 250 juta sebesar 6,5% (enam koma lima persen) dari pagu anggaran;
 - b. Diatas Rp.250 s/d Rp. 500 juta sebesar 6% (enam persen) dari pagu anggaran;
 - c. Diatas Rp.500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar 5% (lima persen) dari pagu anggaran;
 - d. Diatas Rp. 1 milyar s/d Rp 2,5 milyar ditetapkan 4% (empat persen) dari pagu anggaran;
 - e. Diatas Rp.2,5 milyar s/d Rp. 5 milyar ditetapkan sebesar 3,5% (tiga koma lima persen) dan pagu anggaran;

- f. Di atas Rp. 5 milyar s/d Rp.10 milyar ditetapkan sebesar 3% (tiga persen) dan pagu anggaran;
- g. Diatas Rp.10 milyar s/d Rp. 25 milyar ditetapkan sebesar 2,5% (dua korna lima persen) dari pagu anggaran;
- h. Diatas Rp. 25 milyar sebesar 2 % (dua persen) dari pagu anggaran.

Bagian Kedelapan

Biaya Pengawasan Teknis Konstruksi

Pasal 114

- (1) Biaya pengawasan teknis konstruksi merupakan komponen biaya pembangunan yang digunakan untuk membiayai pengawasan bangunan konstruksi yang dilakukan oleh konsultan pengawasan secara kontraktual dari hasil pengadaan penyedia jasa konsultansi, penggunaan biaya pengawasan diatur sebagai berikut:
 - a. biaya pengawasan ditetapkan dari hasil pengadaan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan pengawasan yang tercantum dalam dokumen kontrak.
 - b. biaya pengawasan digunakan untuk:
 - 1. honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - 2. materi dan penggandaan laporan;
 - 3. pembelian dan atau sewa peralatan untuk kepentingan perencanaan dan pengawasan;
 - 4. sewa kendaraan;
 - 5. biaya rapat-rapat;
 - 6. biaya perjalanan;
 - 7. jasa dan over head pengawasan.
 - c. tata cara pembayaran biaya pengawasan diatur sesuai tahapan berdasarkan pada prestasi/kemajuan pekerjaan yang dicantumkan dalam dokumen kontrak. Pelaksanaan prestasi/kemajuan pekerjaan tersebut meliputi :
 - 1. tahap survey lapangan (uitzet);
 - 2. tahap pengecekan bahan dan tenaga;

3. tahap pengawasan lapangan;
 4. tahap pelaporan dan penyerahan.
- d. Pembayaran biaya jasa konsultansi dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dari nilai kontrak atau dapat dibayarkan dengan cara tahap/termin dari nilai kontrak sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen kontrak.
- (2) Besaran nilai biaya pengawasan teknis konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi sebagai berikut:
- a. Sampai dengan Rp. 250 juta sebesar 4,5% (empat koma lima persen) dari pagu anggaran;
 - b. Diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta sebesar 4% (empat persen) dari pagu anggaran;
 - c. Diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar 3,5% (tiga koma lima persen) dari pagu anggaran;
 - d. Diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2,5 milyar sebesar 3% (tiga persen) dari pagu anggaran;
 - e. Diatas Rp. 2,5 milyar s/d Rp 5 milyar sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari pagu anggaran;
 - f. Diatas Rp. 5 milyar s/d Rp 10 milyar ditetapkan sebesar 2% (dua persen) dari pagu anggaran;
 - g. Diatas Rp. 10 milyar s/d Rp 25 milyar ditetapkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) dari pagu anggaran;
 - h. Diatas Rp. 25 milyar sebesar 1% (satu persen) dari pagu anggaran.

Bagian Kesembilan

Biaya Pengelolaan Kegiatan

Pasal 115

- (1) Biaya Pengelolaan Kegiatan merupakan komponen biaya pembangunan yang digunakan untuk membiayai pengelolaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan pembangunan konstruksi.

- (2) Penggunaan biaya pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk biaya operasional organisasi pengelola kegiatan yang meliputi:
- a. honorarium pengelola kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. biaya proses pengadaan penyedia barang/jasa termasuk honorarium panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
 - c. rapat-rapat yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan;
 - d. bahan dan alat atau ATK kegiatan yang bersangkutan;
 - e. penatausahaan kegiatan mulai dari tahap perencanaan sampai penyerahan hasil kegiatan.
- (7) Tata cara pembayaran biaya pengelolaan kegiatan dapat di atur setiap bulan berdasarkan ketentuan penatausahaan keuangan daerah.
- (8) Besaran nilai biaya pengelolaan kegiatan ditetapkan sebagai berikut:
- a. Sampai dengan Rp. 250 juta sebesar 5% (lima persen) dan pagu anggaran;
 - b. Diatas Rp. 250 juta s/d Rp. 500 juta sebesar 4% (empat persen) dari pagu anggaran;
 - c. Diatas Rp. 500 juta s/d Rp. 1 milyar sebesar 3% (tiga persen) dari pagu anggaran;
 - d. Diatas Rp. 1 milyar s/d Rp. 2.5 milyar ditetapkan 2,5% (dua koma lima persen) dan pagu anggaran,
 - e. Diatas Rp. 2,5 milyar s/d Rp. 5 milyar ditetapkan sebesar 2% (dua persen) dan pagu anggaran;
 - f. Diatas Rp. 5 milyar s/d Rp. 10 milyar ditetapkan sebesar 1%, (satu persen) dari pagu anggaran;
 - g. Diatas Rp. 10 milyar s/d Rp 25 milyar ditetapkan sebesar 0,7 % (nol koma tujuh persen) dari pagu anggaran;
 - h. Diatas Rp. 25 milyar sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari pagu anggaran.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penyelenggaraan Belanja Modal Fisik Non Konstruksi

Pasal 116

Belanja Modal fisik non konstruksi merupakan anggaran belanja yang tersedia dalam APBD yang digunakan untuk belanja modal non bangunan pemerintah (non konstruksi) dan bersifat menambah aset.

Pasal 117

- (1) Komponen Biaya Fisik Non Konstruksi terdiri atas:
 - a. biaya fisik non konstruksi; dan
 - b. biaya pengelolaan kegiatan.
- (2) Biaya fisik non konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan komponen belanja modal yang digunakan untuk membiayai pengadaan barang modal non bangunan pemerintah (non konstruksi) yang dilakukan oleh penyedia barang secara kontraktual atau dilakukan oleh Pengguna Barang/PA sesuai dengan peraturan pengadaan barang yang berlaku.
- (3) Biaya pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan komponen belanja modal yang digunakan untuk membiayai pengelolaan kegiatan pengadaan barang modal non bangunan pemerintah (non konstruksi) yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan atau Pengguna Barang/PA.
- (4) Penggunaan dan penetapan biaya pengelolaan kegiatan belanja modal non bangunan pemerintah (non konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk biaya operasional organisasi pengelola kegiatan yang meliputi:
 - a. honorarium pengelola kegiatan yang diatur berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - b. perjalanan dinas;
 - c. rapat-rapat;

- d. bahan dan alat atau ATK kegiatan yang bersangkutan;
dan
 - e. penatausahaan kegiatan mulai tahap perencanaan sampai penyerahan hasil kegiatan.
- (5) Penetapan biaya pengelolaan kegiatan belanja modal non bangunan pemerintah (non konstruksi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Bagian Kesebelas
Serah Terima Hasil Pekerjaan
Pasal 118

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
- (3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

- (7) PA/KPA menyerahkan seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan oleh PPK kepada Pengurus Barang Pengguna dengan Berita Acara Penerimaan Barang;
- (8) Seluruh barang hasil pengadaan yang berasal dari penyedia barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) diserahkan langsung oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengurus Barang Pengguna yang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang dan diketahui oleh PA, khusus pengadaan barang inventaris meskipun nilainya dibawah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan pengadaan barang dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) penerimaan barang dilaksanakan setelah barang/jasa diperiksa oleh PPK dan Bertita Acara Serah Terima ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- (9) Format Berita Acara Penerimaan Barang dan Berita Acara Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Masa Pemeliharaan

Pasal 119

- (1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (3) Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.

Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

- (4) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (5) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- (6) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- (7) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- (8) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
- (9) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

BAB X

GAJI DAN TUNJANGAN

Bagian Kesatu

Komponen Gaji

Pasal 120

Komponen yang melekat pada gaji sebagai belanja wajib terdiri atas:

- a. gaji pokok;

- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan beras;
- d. tunjangan jabatan struktural;
- e. tunjangan jabatan fungsional;
- f. tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
- g. tunjangan kompensasi kerja (risiko bahaya atas pekerjaan);
- h. tunjangan umum;
- i. tunjangan perbaikan penghasilan;
- j. tunjangan pajak penghasilan;
- k. pembulatan; dan
- l. tambahan penghasilan pegawai.

Pasal 121

- (1) Gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a merupakan hak gaji yang timbul atas pengangkatan Calon PNS atau PPPK oleh pejabat yang berwenang mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan oleh kepala SKPD/unit kerja yang bersangkutan dengan catatan tidak berlaku surut sebelum tanggal surat keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS atau PPPK.
- (2) Besaran gaji pokok PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan ruang serta masa kerja golongan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah, khusus bagi Calon PNS diberikan gaji pokok yang besarnya 80 % dari gaji pokok pada daftar skala gaji tersebut.
- (3) Besaran gaji pokok PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam daftar skala gaji yang terinci menurut golongan dan masa kerja golongan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden.

Pasal 122

- (1) Tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b terdiri atas:
 - a. tunjangan istri/suami; dan
 - b. tunjangan anak.
- (2) Tunjangan istri/suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berlaku untuk 1(satu) istri/suami pegawai negeri yang sah;
 - b. besarnya adalah 10 % dari gaji pokok;
 - c. tunjangan isteri/suami dihentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia; dan
 - d. untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. belum melampaui batas usia 21 tahun;
 2. tidak atau belum pernah menikah;
 3. tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 4. nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan;
 5. diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
 6. besarnya adalah 2% per anak dari gaji pokok;
 7. tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
 8. pegawai ASN wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
 9. batas usia anak sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25

tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
 2. masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun; dan
 3. tidak menerima beasiswa.
10. Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dibayarkan mulai bulan diterimanya surat kelahiran oleh satuan kerja (pembayaran tunjangan anak tiri/anak angkat tidak berlaku surut) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pamong praja (serendah-rendahnya camat);
 2. ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan pegawai negeri dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja; dan
 3. anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan dari pengadilan negeri bahwa anak tersebut telah diserahkan sepenuhnya kepada ibu dari anak tersebut dan disahkan oleh pamong praja (serendah-rendahnya camat).
- b. Setiap pegawai ASN wajib melaporkan status susunan keluarganya tiap kali terjadi perubahan, disamping laporan rutin di setiap awal tahun anggaran.

Pasal 123

Tunjangan beras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dan anggota

keluarganya dalam bentuk inatura (uang) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya sebanyak 10 kg/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
- b. banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah pegawai yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji.

Pasal 124

- (1) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (2) Tunjangan jabatan struktural dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan. Apabila pelantikan dilaksanakan pada tanggal 1 bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 bertepatan pada hari libur maka tunjangan jabatan struktural dibayarkan pada bulan berkenaan;
- (3) Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Pegawai ASN yang bersangkutan:
 - a. tidak lagi menduduki jabatan struktural;
 - b. diberhentikan sementara;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
 - d. sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - e. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 (enam) bulan; dan

- g. sedang menjalani cuti besar.
- (4) Tunjangan jabatan struktural bagi Pegawai ASN yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural di luar satuan unit penggajiannya, maka yang berkewajiban mengajukan permintaan tunjangan jabatan struktural adalah satuan kerja unit penggajian instansi dimana Pegawai ASN tersebut menduduki jabatan struktural.

Pasal 125

Tunjangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi Pegawai ASN yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya;
- b. tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal melaksanakan tugas, apabila tanggal melaksanakan tugas terhitung mulai tanggal 1 bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 bertepatan pada hari libur maka tunjangan jabatan fungsional dibayarkan pada bulan berkenaan;
- c. tunjangan jabatan fungsional tidak dapat berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- d. pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Pegawai ASN yang bersangkutan:
 - 1. tidak lagi menduduki jabatan fungsional;
 - 2. diberhentikan sementara;
 - 3. dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;

4. sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 5. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 6. dibebaskan dari tugas jabatannya selama lebih dari 6 bulan (tunjangan dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh); dan
 7. sedang menjalani cuti besar.
- e. tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri Pegawai ASN yang diperbantukan, dibayarkan oleh instansi tempat pegawai negeri Pegawai ASN yang bersangkutan bekerja; dan
- f. tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri Pegawai ASN yang dipekerjakan tetap dibayarkan oleh instansi induknya.

Pasal 126

Tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf f meliputi Tunjangan Tenaga Kependidikan dan tunjangan jabatan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Tunjangan kompensasi kerja (risiko bahaya atas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf g diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya dituntut tanggungjawab yang tinggi namun senantiasa dihadapkan dengan dampak resiko bahaya kesehatan atas dirinya sehingga kepada pegawai tersebut diberikan kompensasi.
- (2) Tunjangan kompensasi kerja antara lain berupa Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pekerja Radiasi, Tunjangan Pengamanan Persandian, dan tunjangan lain yang sejenis dengan tunjangan kompensasi/bahaya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 128

- (1) Tunjangan umum sebagaimana dimaksud dalam 120 huruf h diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dan diberikan setiap bulan.
- (2) Pembayaran Tunjangan Umum dihentikan apabila Pegawai ASN yang bersangkutan:
 - a. menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
 - b. menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - c. menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
 - d. berhenti sebagai Pegawai ASN;
 - e. diberhentikan dari jabatan organik;
 - f. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - g. menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
 - h. menjalani masa uang tunggu;
 - i. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - j. dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai ASN.

Pasal 129

- (1) Tunjangan perbaikan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf i dapat diberikan untuk periode tertentu kepada PNS dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi kerja, serta mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- (2) Tunjangan perbaikan penghasilan dapat berupa tambahan penghasilan sebesar persentase tertentu atas gaji pokok ditambah tunjangan keluarga, atau besaran nilai nominal

tertentu yang ditambahkan pada gaji kotor. Ketentuan tentang tunjangan perbaikan penghasilan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 130

- (1) Tunjangan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf j diberikan sebesar pajak penghasilan yang terhutang atas penghasilan berupa gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya yang dibebankan pada keuangan Daerah.
- (2) Tunjangan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada PPPK.
- (3) Perihal tata cara perhitungan dan pemotongan pajak penghasilan mengacu pada ketentuan perpajakan.

Pasal 131

- (1) Pembulatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf k digunakan untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan pembayaran gaji.
- (2) Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji.
- (3) Angka pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. unsur penghasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp 1,00);
 - b. unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp 0,00); dan
 - c. jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp 100,00).

Pasal 132

Kriteria dan tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf 1 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua

Potongan-potongan Yang Melekat Pada Gaji

Pasal 133

Potongan-potongan yang melekat pada gaji terdiri atas:

- a. iuran wajib pegawai ASN;
- b. tabungan perumahan;
- c. potongan pajak penghasilan;
- d. iuran jaminan kecelakaan kerja; dan
- e. iuran jaminan kematian.

Pasal 134

(1) Iuran Wajib Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf a bagi Calon PNS dan PNS sebesar 9% dari penghasilan (gaji pokok dan tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian sebagai berikut:

- a. 4,75 % untuk dana pensiun;
- b. 1% untuk iuran pemeliharaan kesehatan; dan
- c. 3,25 % untuk iuran tabungan hari tua.

(2) Iuran Wajib Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf a bagi PPPK sebesar 4,25% dari penghasilan (gaji pokok dan tunjangan keluarga) setiap bulan dengan rincian sebagai berikut:

- a. 1% untuk iuran pemeliharaan kesehatan; dan
- b. 3,25 % untuk iuran tabungan hari tua.

Pasal 135

- (1) Tabungan perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN dalam sektor perumahan dengan cara menghimpun dana melalui potongan/tabungan wajib Pegawai ASN.
- (2) Potongan tabungan perumahan sebesar 3% (tiga persen) dari gaji yang ditanggung bersama oleh Pemerintah Daerah sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dan peserta sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari gaji.
- (3) Potongan tabungan perumahan dikelola oleh TAPERA yang bertujuan agar Pegawai ASN aktif dapat memanfaatkan fasilitas bantuan memiliki rumah.

Pasal 136

- (1) Potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c dikenakan pada setiap Calon PNS dan PNS yang mempunyai penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak dan ditanggung oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Potongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf c dikenakan pada setiap PPPK yang mempunyai penghasilan diatas penghasilan tidak kena pajak dan ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.
- (3) Pemungutan dan penyetoran serta pelaporan pajak penghasilan Pasal 21 atas penghasilan Pegawai ASN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 137

- (1) Iuran jaminan kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf d merupakan iuran untuk perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit

akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

- (2) Iuran jaminan kecelakaan kerja adalah sebesar 0,24% dari gaji pokok sebulan.
- (3) Iuran jaminan kecelakaan kerja ditanggung oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 138

- (1) Iuran jaminan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf e merupakan iuran untuk perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan berupa santunan kematian.
- (2) Iuran jaminan kematian adalah sebesar 0,72% dari gaji pokok sebulan.
- (3) Iuran jaminan kematian ditanggung oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Jenis Gaji

Pasal 139

Jenis gaji terdiri atas:

- a. gaji induk/gaji bulanan;
- b. gaji susulan;
- c. gaji kekurangan;
- d. gaji terusan;
- e. uang tunggu; dan
- f. gaji ketiga belas.

Pasal 140

- (1) Gaji induk/gaji bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a merupakan gaji yang diterima setiap bulan oleh Pegawai ASN melalui Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dan dibayarkan setiap tanggal 1 (satu)

atau awal bulan berkenaan walupun pada hari tersebut merupakan hari libur kecuali pada bulan Januari dibayarkan pada hari kerja pertama bulan Januari.

- (2) Pembayaran gaji induk untuk Calon PNS/PPPK, hak atas gajinya berlaku pada bulan Calon PNS/PPPK yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi Calon PNS/ PPPK bersangkutan.

Pasal 141

- (1) Gaji susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b merupakan gaji seseorang Pegawai ASN yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.
- (2) Gaji Susulan dapat berupa gaji pertama bagi Pegawai ASN dan gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan tersebut.
- (3) Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanannya atau setelah dibayarkan gaji bulanannya.
- (4) Persyaratan pengajuan gaji susulan Calon PNS/PPPK sebagai berikut:
 - a. fotocopy Keputusan Pengangkatan Calon PNS/PPPK;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga untuk menetapkan besarnya tunjangan keluarga yang dapat dibayarkan oleh Negara, dengan didukung oleh Akta Nikah sepanjang yang bersangkutan telah menikah dan Akta Kelahiran sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai anak;

dan

- d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, bagi PNS/PPPK pindahan dari daerah/SKPD lain.

Pasal 142

- (1) Gaji kekurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c merupakan kekurangan pembayaran gaji seseorang Pegawai ASN karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.
- (2) Ketentuan pembayaran gaji kekurangan sebagai berikut:
 - a. disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
 - b. kekurangan gaji dibayarkan paling cepat bersamaan dengan gaji induk berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut;
 - c. SPM gaji kekurangan diajukan tiap triwulan yaitu paling lambat tanggal 10 pada bulan Maret, bulan Juni, bulan September dan bulan November.
 - d. Apabila pagu anggaran belanja pegawai tidak mencukupi maka gaji kekurangan dapat diajukan pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya; dan
 - e. Apabila ada Pegawai ASN yang mengalami mutasi/perpindahan tempat pembayaran gaji ke SKPD lain dan masih mempunyai kekurangan gaji yang belum dimintakan di SKPD lama, maka permintaannya diajukan oleh SKPD yang baru.

Pasal 143

- (1) Gaji terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf d merupakan gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut.
- (2) Ketentuan pembayaran gaji terusan sebagai berikut:
 - a. dibayarkan pada bulan berikutnya sejak pegawai yang bersangkutan meninggal dunia;
 - b. disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan:
 1. pada baris nama pegawai yang dimintakan gaji terusan supaya diberi catatan “ Meninggal dunia tanggal.....”;
 2. dalam lajur tanda tangan supaya dicantumkan nama lengkap ahli waris yang menerima terusan penghasilan.
 - c. tidak dikenakan potongan iuran wajib 9% tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 1%;
 - d. tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas;
 - e. harus dihentikan pada bulan ke-5 (kelima) baik surat keputusan pensiunan janda/duda telah atau belum diterima; dan
 - f. apabila terdapat keterlanjuran pemotongan iuran wajib sebesar 9% maka terhadap kelebihan potongan sebesar 8% harus dikembalikan kepada janda/duda yang bersangkutan oleh PT. Taspen (Persero).
 - g. Kelebihan potongan iuran wajib sebagaimana dimaksud pada huruf f harus dicantumkan dalam Surat Keterangan Penghentian Pembayaran.

Pasal 144

- (1) Uang tunggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf e merupakan penghasilan yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri yang disebabkan antara lain:
 - a. sebagai tenaga kelebihan yang diakibatkan oleh penyederhanaan satuan organisasi dan tidak dapat disalurkan pada instansi lain serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
 - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun;
 - c. setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun; dan
 - d. tidak dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara karena tidak ada lowongan dan belum memenuhi syarat-syarat pensiun.
- (2) Ketentuan pembayaran uang tunggu:
 - a. dibayarkan sebesar:
 1. 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok untuk tahun pertama; dan
 2. 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun selanjutnya.
 - b. diberikan mulai bulan berikutnya dari bulan pegawai negeri sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri;
 - c. penerima uang tunggu masih tetap berstatus sebagai PNS, oleh sebab itu kepadanya diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, tunjangan beras, dan tunjangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan;
 - d. PNS yang menerima uang tunggu dapat diangkat kembali dalam jabatan negeri apabila masih ada lowongan;

- e. PNS penerima uang tunggu yang menolak untuk diangkat kembali dalam jabatan negeri, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan yang bersangkutan menolak untuk diangkat kembali; dan
- f. PNS penerima uang tunggu yang diangkat kembali dalam jabatan negeri, dicabut pemberian uang tunggunya terhitung sejak menerima penghasilan penuh kembali sebagai PNS.
- g. Pencabutan pemberian uang tunggu sebagaimana dimaksud pada huruf f dicantumkan dalam salah satu diktum surat keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan negeri.

Bagian Keempat
Penghentian Pembayaran Gaji
Pasal 145

- (1) Pembayaran gaji PNS dihentikan, apabila yang bersangkutan mengalami:
 - a. pemberhentian dengan hormat sebagai PNS;
 - b. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS; dan
 - c. sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Pembayaran gaji PPPK dihentikan, apabila yang bersangkutan mengalami:
 - a. masa perjanjian kerjanya berakhir dan tidak diperpanjang;
 - b. meninggal dunia; atau
 - c. diberhentikan.

Bagian Kelima
Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
Pasal 146

- (1) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran merupakan surat keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya

berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- (2) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran mencantumkan perincian penghasilan bulan terakhir yang telah dibayar, dan utang kepada negara dari pegawai yang bersangkutan bila ada.
- (3) Ketentuan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran diterbitkan bagi pegawai yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja lain, pindah tempat tugas ke daerah lain/instansi vertikal dan pegawai yang memasuki masa pensiun;
 - b. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran bagi pegawai yang mengalami mutasi ke SKPD /Unit Kerja lain masih dalam satu daerah diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dengan dilampiri surat keputusan yang mendasarinya dan fotocopy daftar gaji terakhir;
 - c. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran bagi pegawai yang pindah tempat tugas ke daerah lain/instansi vertikal dan pegawai yang memasuki usia pensiun diterbitkan oleh BUD, dengan dilampiri surat keputusan yang mendasarinya dan fotocopy daftar gaji terakhir.
 - d. Bagi Unit Kerja, permohonan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran ini diajukan oleh Kepala SKPD atas usulan Kepala Unit;
 - e. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran diterbitkan paling cepat setelah gaji terakhir dibayarkan.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 147

- (1) Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan

sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

- (2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

- (1) Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Kepala Daerah wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 149

- (1) Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak

langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

- (3) Tata cara penggantian Kerugian Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu

Larangan Perangkapan fungsi pengelola keuangan

Pasal 150

Pengelola Keuangan Daerah tidak boleh merangkap sebagai Pengelola Keuangan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kecuali PA dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua

Penjagaan saldo UP

Pasal 151

Dalam rangka menjaga saldo UP pada kas BP/BPP, BP/BPP diperbolehkan menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 152

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2018 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 153

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 26 September 2022

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 26 September 2022

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,**

TTD

ANDRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AGUNG YUDYANA
NIP. 19680524199703 1 001