



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, mengamanatkan untuk menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipandang perlu mengatur pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna guna mewujudkan terselenggaranya Pemerintahan Daerah yang bersih, optimal, efektif, dan efisien dalam penggunaan anggaran, serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung Negara;
15. 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);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.

6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
8. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang merupakan pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pejabat penatausahaan barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada pengelola barang.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada pengguna barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada pengguna barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada kuasa Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

22. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
23. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
24. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
25. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
26. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
27. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
28. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
30. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
31. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
32. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
36. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah

37. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
39. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
40. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
41. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
42. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
43. 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 SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
44. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
47. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
49. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
50. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
51. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
52. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

53. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengandaan Barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/SKPD.
54. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
55. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
56. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
57. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
58. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, Kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2024 yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024 yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi susunan organisasi, tugas dan kewenangan, pelaksanaan, dan pengendalian untuk:

- a. Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari belanja Daerah belanja modal; dan
- b. Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari jenis belanja barang dan jasa pada belanja operasional.

BAB III
ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH , ORGANISASI PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH, ORGANISASI PENGELOLAAN KEGIATAN, DAN
ORGANISASI BLUD

Bagian Kesatu
Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Susunan organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- b. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- d. Kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 2
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 5

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah selaku PA;
- b. Kepala Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban; dan
 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
 1. pengurusan gaji; dan
 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 3
Organisasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD

Pasal 6

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD selaku PA;
- b. Kepala Bagian di lingkup Sekretariat DPRD dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 - 1. pelaksana verifikasi SPP dan Pembuat SPM;
 - 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 - 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
 - 1. kasir pembayar;
 - 2. pengurusan gaji; dan
 - 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
 - 1. pengurusan gaji; dan
 - 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 4

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Badan dan Dinas

Pasal 7

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Badan dan Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Badan/Dinas selaku PA;
- b. Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Badan/Dinas dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK, dapat dibantu oleh:
 - 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 - 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 - 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 - 1. kasir pembayar;
 - 2. pengurusan gaji; dan
 - 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Penerimaan apabila SKPD Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 - 1. kasir penerimaan; dan
 - 2. pembuat dokumen.
- f. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
 - 1. pengurusan gaji; dan
 - 2. pembuat dokumen.
- g. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 5
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 8

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku PA;
- b. Sekretaris dan/atau Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
 1. pengurusan gaji; dan
 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 6
Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Inspektorat

Pasal 9

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Inspektorat, terdiri atas:

- a. Inspektur selaku PA;
- b. Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu dalam lingkup Inspektorat dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ) ;dan
 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Pengeluaran pembantu, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar dapat dibantu oleh:
 1. pengurusan gaji; dan
 2. pembuat dokumen.

- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 7

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 10

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah selaku PA;
- b. Sekretaris dan/atau Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:
 1. pengurusan gaji; dan
 2. pembuat dokumen.
- f. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 8

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Kecamatan

Pasal 11

Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Kecamatan, terdiri atas:

- a. Camat selaku PA;
- b. Sekretaris Camat dan/atau Lurah dapat ditetapkan sebagai KPA;
- c. PPK dapat dibantu oleh:
 1. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 2. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 3. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- d. Bendahara Pengeluaran, dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- e. Bendahara Penerimaan apabila SKPD Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 1. kasir penerimaan; dan
 2. pembuat dokumen.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, berfungsi sebagai kasir pembayar, dapat dibantu oleh:

1. pengurusan gaji; dan
 2. pembuat dokumen.
- g. PPK Unit SKPD, dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Paragraf 9

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan Unit SKPD Dengan KPA

Pasal 12

Susunan Organisasi Pengelolaan Keuangan pada Unit SKPD dengan KPA, terdiri atas:

- a. Kepala Unit SKPD dapat ditetapkan sebagai KPA;
- b. PPK pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran pembantu, dapat dibantu oleh:
 1. kasir pembayar atau dapat dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 2. pengurusan gaji; dan
 3. pembuat dokumen.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit SKPD mempunyai penerimaan pendapatan, dapat dibantu oleh:
 1. kasir penerimaan; dan
 2. pembuat dokumen.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 13

- (1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang yang merupakan kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku PPKD; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola yang merupakan pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada pejabat penatausahaan.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Paragraf 2

Susunan Organisasi Pengelola Barang SKPD

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Pengelola Barang SKPD pada Pemerintah Daerah yaitu Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
- (3) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Pengguna Barang.

- (5) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna merupakan jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna merupakan Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (3) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pengurus Barang Pembantu merupakan pegawai yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi Pengelolaan Kegiatan SKPD

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pengelolaan kegiatan SKPD terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPTK; dan
 - d. Pelaksana Kegiatan.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas Tim Teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan dan Penyelenggara Swakelola dengan ketentuan unsur-unsur pelaksana kegiatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Susunan Organisasi BLUD

Pasal 17

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. Pegawai ASN.
- (2) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari Pegawai ASN;

Pasal 16

- (1) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 18

- (1) Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

BAB IV

TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 19

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah sebagai 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 Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan 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 (1), 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.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 20

Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan Perubahan 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 perundangan-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Paragraf 1
PPKD

Pasal 21

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - 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 anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana;
 - 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 rekening kas umum Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (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.

Paragraf 2 PA

Pasal 22

- (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 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;
 - n. menetapkan perencanaan pengadaan Barang/jasa;
 - o. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - p. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa;
 - q. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - r. menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/jasa;
 - s. menetapkan penyelenggara swakelola;

- t. menetapkan tim teknis;
 - u. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - v. menyatakan tender gagal/seleksi gagal dalam hal terjadi korupsi, kolusi, dan nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - w. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1. tender/penunjukan langsung/E-Purchasing untuk paket pengadaan barang/jasa barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - 3. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk tugas dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja 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 ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah Daerah;
 - i. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - j. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - k. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran, dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Dalam hal PA tidak melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA dapat menunjuk Pejabat Eselon IV dan/atau Pejabat yang setara dengan Pejabat Eselon IV sebagai penanggungjawab sub kegiatan.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.
- (5) Pengecualian pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pada KPA yang mempunyai kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-perundangan.

- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan PA Kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub Kegiatan yang kriterianya ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (8) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dapat dilakukan terhadap:
 - a. bagian pada Sekretariat Daerah;
 - b. UPTD; dan
 - c. Sekolah Menengah Pertama.
- (3) PA pada SKPD yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk BLUD atau kelurahan wajib melimpahkan kewenangan kepada KPA.

Pasal 24

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 KPA

Pasal 25

- (1) KPA mempunyai tugas sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari PA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sebagian kewenangan PA dalam hal pengelolaan keuangan yang dapat dilimpahkan kepada KPA 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 tanggungjawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Sebagian kewenangan PA dalam hal pengadaan barang dan jasa yang dapat dilimpahkan kepada KPA meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa;
 - f. menetapkan penunjukan langsung;
 - g. menyatakan tender/seleksi ulang gagal; dan
 - h. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam.
- (7) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pasal 26

- (1) Unsur dalam KPA terdiri atas:
 - a. PPTK;
 - b. PPK Unit SKPD;
 - c. Bendahara Pengeluaran pembantu; dan/atau
 - d. Bendahara Penerimaan pembantu.
- (2) Bagi KPA yang tidak ada unsur penerimaan pendapatan, maka tidak perlu ada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan dan persyaratan dalam pengusulan dan penetapan KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
PPK SKPD

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (3) 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 laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD;
 - f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapan yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (4) PPK SKPD dapat dibantu oleh:
 - a. pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM;
 - b. pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 - c. pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan.
- (5) Tugas pelaksana verifikasi SPP dan pembuat SPM meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM.
- (6) Tugas pelaksana verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran untuk setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan setiap rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (7) Tugas pelaksana akuntansi dan pembuat laporan keuangan meliputi:
 - a. melaksanakan sistem akuntansi SKPD mulai dari tahapan penjurnalan sampai dengan penyusunan neraca saldo; dan

- b. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (9) Dalam hal PA tidak menetapkan PPK Unit SKPD, maka tugas PPK Unit SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD.
- (10) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

Pasal 28

Persyaratan PPK Unit SKPD paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural;
- b. tidak merangkap sebagai:
 - 1. pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah;
 - 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu;
 - 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/bendahara khusus; dan/atau
 - 4. PPTK.

Paragraf 5 Bendahara

Pasal 29

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke rekening kas umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (5) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan Daerah.
- (6) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan fungsi sebagai kasir penerima dan/atau pembuat dokumen penerimaan uang.
- (7) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.

- (8) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (10) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang
 - e. dikelolanya;
 - f. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - h. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir pembayar, pembuat dokumen pengeluaran uang, dan pengurusan gaji.
- (12) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir pembayar meliputi:
- a. menerima dan menyimpan uang kas dari Bendahara;
 - b. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 - c. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu kepada yang berhak;
 - d. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayar atas perintah Bendahara kepada pencatat pembukuan;
 - e. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 - f. membuat rekap pengeluaran perincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.
- (13) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen meliputi:
- a. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA SKPD;
 - b. membuat buku bantu pengeluaran;

- c. menyusun dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ) fungsional dan administrasi;
 - d. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)(SPJ); dan
 - e. menyiapkan dokumen seperti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), anggaran kas SKPD, keputusan-keputusan kepala SKPD, Dokumen Pengadaan dan tugas lain sesuai dengan kewenangannya.
- (14) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
 - (15) Bendahara Penerimaan wajib memperhatikan keamanan pengelolaan, penyimpanan keuangan Kegiatan dan bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - (16) Dalam melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian terhadap pelaksanaan APBD, bendahara, dan bendahara pembantu wajib berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (17) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/bendahara khusus, dan/atau PPTK.
 - (18) Penunjukan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Persyaratan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. tidak merangkap sebagai PPTK;
- c. tidak merangkap sebagai PPK; dan
- d. tidak merangkap sebagai KPA.

Pasal 31

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu dilarang :

- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa.
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan/atau.
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, harus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk penggantinya dan diadakan berita acara serah terima.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah

Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

Paragraf 2 Pengelola Barang

Pasal 34

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;

- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3

Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab :
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- (3) Penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 36

Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan dari sumber lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 37

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan dari sumber lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Paragraf 6
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 38

- (1) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah; dan;
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan Kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf 7
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 39

- (1) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan dari sumber lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label Barang Milik Daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname terhadap barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain berupa fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- (2) Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan Kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Paragraf 8
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 40

- (1) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan dari sumber lainnya yang sah;
 - b. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - f. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - h. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - i. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - j. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
 - k. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
 - l. memberi label Barang Milik Daerah;
 - m. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;
 - n. melakukan stock opname barang persediaan;
 - o. menyimpan dokumen, antara lain berupa fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - q. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan Kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketiga
Pengelola Kegiatan

Paragraf 1
PPTK

Pasal 41

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan Kegiatan/sub Kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub Kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b. memonitoring dan mengevaluasi 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 meliputi:
 - a. menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan PPTK.
- (9) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- (10) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (11) Pengecualian dari ketentuan PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) untuk KPA pada unit organisasi yang bersifat khusus.
- (12) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (13) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. Pegawai Negeri Sipil dengan golongan paling rendah III.a; dan
 - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) PPTK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh:
- a. pendukung administrasi umum; dan
 - b. pendukung administrasi keuangan.

Pasal 42

- (1) Pendukung administrasi umum mempunyai tugas:
- a. membantu PPTK menyiapkan tata kala dan target pelaksanaan Kegiatan;
 - b. membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan Kegiatan;
 - c. membantu PPTK menyiapkan Berita Acara Penyerahan Keluaran/output Kegiatan; dan
 - d. membantu PPTK mengelola dokumen Kegiatan.
- (2) Pendukung administrasi keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan laporan keuangan Kegiatan
 - b. membantu kelancaran administrasi anggaran Kegiatan; dan
 - c. mengelola kas kecil pada Kegiatan (pemegang *petty cash*).

Pasal 43

Persyaratan PPTK paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA;
- b. dalam hal tidak terdapat jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pejabat pelaksana tugas yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA/KPA ditugaskan menjadi PPTK; dan
- c. dalam hal tidak terdapat pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka pejabat fungsional ditugaskan menjadi PPTK.

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu DPA SKPD

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD untuk diserahkan kepada PPKD setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (2) Rancangan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tentang sasaran yang hendak dicapai, urusan, Program, Kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai Sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana setiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Rancangan DPA SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan kepala SKPD yang bersangkutan, disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA SKPD.
- (4) DPA SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan pada DPA SKPD yang sudah disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh pengelola Kegiatan dan dapat dibantu oleh pelaksana Kegiatan.
- (3) Kegiatan yang dalam pelaksanaannya menyangkut keikutsertaan tenaga asing sebagai mitra kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan yang diperkirakan mempunyai dampak terhadap lingkungan wajib dilengkapi dengan dokumen kajian lingkungan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kegiatan kajian lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD/Unit SKPD pemrakarsa.
- (6) Cara pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara swakelola atau melalui pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua Swakelola

Pasal 46

- (1) Swakelola merupakan cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Ormas, atau kelompok masyarakat.
- (2) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan:
 - a. Sasaran;
 - b. penyelenggara swakelola;
 - c. rencana Kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan; dan
 - e. rencana anggaran biaya (RAB).
- (3) Penetapan Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh PA/KPA.
- (4) Penetapan penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai berikut :
 - a. tipe I, tim persiapan, tim pelaksanaan, dan tim pengawasan ditetapkan oleh PA/KPA;
 - b. tipe II, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, sedangkan tim pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana swakelola
 - c. tipe III, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA dan tim pelaksana ditetapkan oleh Ormas swakelola; dan
 - d. tipe IV, tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawasan ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (5) Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak tersendiri.
- (6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana.
- (7) Hasil persiapan pengadaan barang jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan/sub Kegiatan/output.

- (8) Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang diusulkan oleh kelompok masyarakat yang selanjutnya dievaluasi dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (9) Pelaksanaan swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai SKPD lain dan/atau tenaga ahli;
 - b. penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tim pelaksana; dan
 - c. dalam hal dibutuhkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Pelaksanaan swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/lembaga/SKPD lain pelaksana swakelola; dan
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani kontrak dengan ketua tim pelaksana swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- (11) Pelaksanaan swakelola tipe III dilakukan berdasarkan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dengan pimpinan Ormas.
- (12) Pelaksanaan swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen dengan pimpinan kelompok masyarakat.
- (13) Tim pelaksana swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan Berita Acara Serah Terima.
- (14) Penyerahan Hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan setelah tim pengawas melakukan Hasil pekerjaan.
- (15) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (14) kepada PA/KPA.

Bagian Ketiga
Pemilihan Penyedia Barang/jasa

Pasal 47

- (1) Metode pemilihan penyedia barang/jasa berupa pemilihan Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya terdiri atas:
 - a. *E-Purchasing*;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. tender cepat; dan
 - e. tender.
- (2) Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi terdiri atas:
 - a. seleksi;
 - b. pengadaan langsung; dan
 - c. penunjukan langsung.
- (3) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (4) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu.
- (6) Tender cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dengan ketentuan tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
 - (8) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk jasa konsultansi bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (9) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - (10) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk jasa konsultansi dalam keadaan tertentu.

Bagian Keempat
Pengadaan Barang/jasa BLUD

Pasal 48

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Bagian Kelima
Bentuk Kontrak

Pasal 49

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk:
 - a. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

BAB VI PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengendalian Program dan Hasil Kegiatan, Bupati dibantu oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengendalian Keluaran (output) sub Kegiatan, Bupati dibantu oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas capaian Kinerja keuangan, Bupati dibantu oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (4) PA/KPA melaksanakan tugas pengendalian Keluaran (output) serta Hasil Kegiatan pada masing-masing Kegiatan di SKPD/Unit SKPD.

Bagian Kedua Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 51

- (1) PPTK menyusun tatakala, target fisik, dan target keuangan setiap output sub Kegiatan.
- (2) PPTK membuat laporan bulanan untuk setiap Kegiatan serta laporan kontrak.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan paling lambat setiap tanggal 4 (empat) bulan berikutnya dengan menggunakan aplikasi sistem informasi manajemen pelaporan.

Pasal 52

- (1) PPTK menyusun data dan laporan untuk dimasukkan kedalam aplikasi sistem informasi manajemen pelaporan.
- (2) Data dan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data Kegiatan sesuai DPA SKPD;
 - b. data target fisik dan keuangan; dan
 - c. data perkembangan pelaksanaan output sub Kegiatan.
- (3) Data perkembangan pelaksanaan output sub Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai data laporan ke Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) tingkat nasional.

Pasal 53

- (1) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi serta dana bantuan sosial dan/atau dana hibah di luar APBD menyampaikan laporan Kegiatan kepada Bupati melalui SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknisnya.
- (2) Laporan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada:
 - a. SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pembangunan; dan
 - b. SKPD/Unit SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dari pemberi dana.

Bagian Ketiga

Penyerahan Hasil Pekerjaan

Paragraf 1

Pengadaan Barang/jasa melalui Penyedia

Pasal 54

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) 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 pada 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 barang/Hasil Pekerjaan.
- (6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan barang/Hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

Paragraf 2
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe I

Pasal 55

- (1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA/KPA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 3
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe II

Pasal 56

- (1) Tim pelaksana Swakelola menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh KPA, KPA menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 4
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III

Pasal 57

- (1) Tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA/KPA.
- (4) Penyerahan Hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf 5
Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV

Pasal 58

- (1) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan Hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan setelah pemeriksaan oleh tim pengawas.

- (3) Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil pekerjaan termasuk barang/jasa yang berbentuk aset kepada PA/KPA.
- (4) Dalam hal barang/jasa Hasil pengadaan melalui swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN

Pasal 59

Proyek-proyek bantuan untuk pembangunan Daerah yang bersumber dari bantuan-bantuan lain yang pelaksanaannya dilakukan melalui APBD, sepanjang tidak diatur dengan ketentuan khusus terhadap bantuan yang dimaksud, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Bentuk/format:

- a. DPAL-SKPD;
- b. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi, dan Tanda Bukti Pembayaran;
- d. Surat Tanda Setoran (STS) dan Register Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
- f. Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan;
- g. Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- i. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU;
- j. Surat Keterangan Pengajuan SPP-UP;
- k. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- l. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- m. Bukti Kas Pengeluaran;
- n. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang/Barang Beserta Besaran Bantuan Sosial, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial;
- o. Bukti Kas Pengeluaran;
- p. Kartu Kendali Kegiatan;
- q. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja;
- r. Dokumen Bendahara Pengeluaran;
- s. SPM;

- t. Surat Penolakan SPM;
- u. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS;
- v. SP2D – P;
- w. Register SP2D;
- x. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
- y. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- z. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran;
- aa. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- bb. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- cc. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar Pendapatan, dan Buku Besar Penerimaan Pembantu;
- dd. Buku Jurnal Pengeluaran Kas, dan Buku Besar Belanja;
- ee. Buku Jurnal Umum, dan Buku Besar;
- ff. Laporan Realisasi APBD, dan Neraca;
- gg. Laporan Realisasi APBD;
- hh. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (Enam) Bulan Berikutnya; dan
- ii. Pernyataan Tanggung Jawab.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 15 November 2023

BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 15 November 2023

SEKRETARIS DAERAH,



EDDY

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2023 NOMOR 34