



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib dan efektifitas pengelolaan \ anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD) perlu di tetapkan Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut butir a, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964, tentang penetapam peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1964 tentang pembentukan daerah tingkat 1 Sulawesi Tengah dan daerah tingkat 1 Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Perpu Tahun 1960 tentang pembentukan daerah tingkat 1 Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah tingkat 1 Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687)

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 NO.75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833)
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 NO.75, (Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang- Undang

Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

9. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 Tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal Di daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373)
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah yang diotonomi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137 Tam bahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593)
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang

Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578

16. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahu 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, Sebagaimana telah diubah Beberapa kali dan terakhir dengan Pemerintah Presiden No. 85 Tahun 2006.
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK/02//2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri pada Pejabat Negeri, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2007;
21. Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 21/PMK.05/2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PM K.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah;
24. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Pernerdayaan Ekonomi Kerakyatan;

25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah diubah beberapa kali dan diubah terakhir dengan Perda Nomor 15 Tahun 2001;
26. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

8. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai Pos anggaran tersendiri dalam APBD,
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD/Biro Keuangan Setda Provinsi Sulawesi Tenggara yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, penatausahaan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
23. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
24. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih
26. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
27. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
28. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran. Selama satu periode anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang

digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

31. Dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (Revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SF2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM--

GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengguna dan DPA-SKPD, yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dan perolehan lainnya yang sah
44. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai
45. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa;
46. Pengguna Barang adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
47. Pemegang barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima menyimpan dan mengeluarkan barang-barang milik daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui atasan langsungnya.
48. Pengguna Barang adalah mereka yang ditugaskan mengelola barang dalam pemakaian pada SKPD.
49. Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik daerah yang berasal dan

pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dan APBD dan atau berasal dan perolehan lainnya yang sah:

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Pemegang Kekuasaan Pengelolaan keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur selaku kepala pemerintah daerah adalah 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. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
- (3) Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Koordinator Pengelolaan keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. Memimpin TAPD;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkup Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD.

- (2) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris daerah.
- (3) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (4) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah, dan
 - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

Pasal 5

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan /

- atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. Menyimpan uang daerah;
- h. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. Melakukan penagihan piutang daerah

(3) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD

Pasal 6

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c 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 penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah,

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) a. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
- b. Sekretaris Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Biro selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau tentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK,
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau tentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - a. Pertimbangan Kompetensi Jabatan:
Yang dapat ditunjuk PPTK adalah PNS minimal gol. III pada unit kerja berkenaan, berpengalaman menangani kegiatan fisik/proyek/kegiatan, berdedikasi yang tinggi, berdisiplin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan.
 - b. Pertimbangan Anggaran Kegiatan:
Minimal Rp. 50 juta s.d Rp. 100 juta ditunjuk 1 (satu) PPTK dan di atas Rp. 100 juta dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) PPTK.
 - c. Pertimbangan beban kerja lokasi dan rentang kendali:
Lokasi kegiatan yang berjarak lebih dan 50 km dan kegiatan lainnya dan sulit dijangkau dapat ditunjuk PPTK
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan -
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 10

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 11

- (1) Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa. atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan.
- (4) penjualan serta membuka rekening/ giro pas atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan Lainnya atas nama pribadi.
- (5) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III PELAKSANAAN APBD Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 12

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama (satu) jam kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan reaksasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dan yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 13

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 14

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dan yang ditetaskan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 15

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dan penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dan hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah

Pasal 16

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah

Pasal 17

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 18

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah
- (2) Bukti sebagai dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dan penggunaan bukti yang dimaksud
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan ditetapkan dalam lembaran daerah
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan dalam ayat (3) dan ayat (4).
 - a. Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud ayat 4 pasal ini merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
 - b. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terpenuhinya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat seperti pendidikan dan kesehatan dan atau untuk melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga

Pasal 19

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penenimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan penundang-undangan

Pasal 20

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD. kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 21

Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dan pada realisasi belanja;
- b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja Langsung.
- c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan

Pasal 22

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dirnaksud dalam pasal 21 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya
- (2) Untuk pengesahan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan desember tahun anggaran berjalan
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:

- a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPO dan/atau belum terbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
- b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2ED; dan
- c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 peraturan ini.

BAB IV

PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 23

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan pengeluaran dan odam orang atau badan yang menerima atau menguasai barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dan penggunaan surat bukti yang dimaksud.

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 24

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja Pantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran permbiayaan pada SKPD;

- g. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Gubernur kepada kepala SKPD;
 - (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan, suatu program sesuai bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
 - (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas pembendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 26

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah

- yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menenirna nota kredit
- (2) Penenimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Disetor langsung ke bank pada pihak ketiga.
 - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
 - (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 27

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Bendahara penenimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - e. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10

bulan berikutnya.

- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dirnaksud pada ayat (2) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu perincian obyek penenimaan;
 - c. Buku rekapitulasi penenimaan harian; dan
 - d. Buku penerimaan Iainnya yang sah
- (7) PPKD selaku BUD melakukan veritikasi evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dirnaksud.
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dirnaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
- (9) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam Peraturan Gubemur.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu penincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 2 peraturan ini
- (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran 3 peraturan ini.
- (12) Format laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum pada Lampiran 4 peraturan ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku kas umum dan;
 - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
 - c. Surat Tanda Setoran (STS).
 - d. Surat Tanda Bukti Pernbayaran dan;
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran 5 peraturan ini

Pasal 30

- (1) Gubernur dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos bertugas melaksanakaru sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transpontasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 31

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterima ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dan seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 32

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya

Pasal 33

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau dianggap telah berhenti dari jabatannya sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera di usulkan penggantinya

Pasal 34

Ringkasan prosedur Penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam lampiran 6 peraturan ini

Penatausahaan Pengeluaran Penyediaan Dana

Pasal 35

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 36

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 7 peraturan ini

Permintaan Pembayaran

Pasal 37

- (1). Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat 1 bendahara mengajukan SPT kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK –SKPD.
- (2). SPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri :
 - a.SPP uang persediaan (SPP) – UP
 - b.SPT Ganti Uang (SPT-GU)
 - c.SPP Tambahan Uang (SPP-TU): dan
 - d.SPP Langsung (SPP-LS)
- (3). Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, huruf b, huruf c, dilampiri dengan daftar rincian rencana pengguna sampai dengan jenis belanja

Pasal 38

- (1).Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan dengan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK –SKPD. Dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2).Dokumen (SPP) – UP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar (SPP) – UP
 - b. Ringkasan (SPP) – UP

- c. Rincian (SPP) – UP
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang dimiliki tidak dimiliki untuk mengganti selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan
- f. lampiran lain yang diperlukan

Pasal 39

- (1).Penerbitan dan Pengajuan Diokumen SPP-GU dilakukan Oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK –SKPD. Dalam rangka ganti uang persediaan
- (2). Dokumen SPP-GU sebagaimana termasuk dalam ayat 1 adalah terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU
 - b. Ringkasan SPP-GU
 - c. Rincian SPP-GU
 - d. Surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU / GU/TU sebelumnya;
 - e. Salinan SPD
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang dimiliki tidak dimiliki untuk mengganti selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan
- (3). Format surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf d tercantum dalam lampiran 8 peraturan ini
- (4). Penerbitan dan Pengajuan SPP-GU dan SPM – GU oleh bendahara dapat dilakukan lebih dari satu kali menurut kebutuhan dengan melampirkan dokumen yang diisyaratkan

Pasal 40

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud pasal 39 di atas sebagai berikut:

- (1) UP dapat dibenikan setinggi tingginya 1/12 dan pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan uang persediaan.
- (2) GU dapat diberikan apabila uang persediaan telah digunakan/ dipertanggung jawabkan minimal 75% dan UP
- (3) GU hanya dapat dibayarkan untuk belanja barang yang nilainya setinggi-tingginya Rp. 10.000.000,-dan jika nilainya di atas Rp. 10.000,000,- harus diajukan dengan SPP-LS

Pasal 41

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dan:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipengunakan untuk keperluan selain tambahan uang persedian saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Gubennur
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran 9 peraturan ini.

Pasal 42

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1), pasal 39 ayat (1) dan pasal 41 ayat (1) digunakan dalam

rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggung jawabkan

- (2) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf e, pasal 39 ayat (2) huruf 1, dan pasal 37 ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran 10 peraturan ini

Pasal 43

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Surat pengantar SPP-LS,
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS; dan
 - Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan. kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - Kenaikan gaji berkala;
 - Surat pernyataan pelantikan;
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - Daftar keluarga (KP4);
 - Foto copy surat nikah;
 - Foto copy akte kelahiran;
 - Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - Daftar potongan sewa rumah dinas;

- Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- Surat pindah;
- Surat kematian;
- SSP PPh pasal 21; dan
- Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 44

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran
- (2) Dokumen SPP-LS untuk mengadakan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Surat pengantar SPP-LS;
 - Ringkasan SPP-LS;
 - Rincian SPP-LS; dan
 - Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- Salman SPD;
 - Salman surat rekomendasi dan SKPD teknis terkait;
 - SPP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengurus anggaran/surat kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - Berita acara pembayaran;
 - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga keuangan non bank;

- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruh bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang di periksa;
 - i. Surat angkutan konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dan PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dengan tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran -
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditanda tangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 45

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/ atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayaran langsung pada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran

langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (I) untuk Pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 46

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat(1) pasal 39 ayat (1), pasal 41 ayat(1), pasal 43 ayat (1), pasal 44 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 11 peraturan ini.

Pasal 47

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran oleh SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-IS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 48

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku simpanan/bank;
 - c. Buku pajak;
 - d. Buku panjar;
 - e. Buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek; dan Register SPP-UP/GUITU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran setiap kegiatan dibuat kartu kendali kegiatan
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dapat dikerjakan dari pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU\LS
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 12 peraturan ini
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran 13 peraturan ini
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf

e dan huruf f serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran 14 peraturan ini

Pasal 49

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

PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 50

- (1) Dalam hal dokumen STP sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 51

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP
- (2) Penolakan penenbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (2) paling lama satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 15 peraturan ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 16 peraturan ini.

Pasal 52

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) diajukan pada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 53

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS dan;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 17 peraturan ini.

Pasal 54

Satelah tahun anggaran berakhir pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 55

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran rincian obyek yang disesuaikan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran 18 peraturan ini.

Pasal 56

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran 19 peraturan ini

Pasal 57

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ ganti uang persediaan / tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran

kuasa pengguna anggaran.

- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 58

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. Register SP2D;
 - b. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 20 peraturan ini.

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 59

- (1) Bendahara pengeluaran secara administrative wajib mempertanggung jawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung jawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ).
 - c. Surat penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ).
 - d. Register penolakan laporan pertanggung jawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register penutupan Kas
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran 21 peraturan ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti

- pengeluaran yang sah alas pengeluaran dan setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian obyek dimaksud;
- c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. Register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (6) Dalam hal laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban
 - (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan Laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban diatur sebagai berikut:
 - a. Penerbitan surat pengesahan laporan sebagai dimaksud ayat (6) di atas paling lambat 2 hari kerja setelah diteliti dan dianggap sesuai oleh pengguna anggaran.
 - b. Pelanggaran atas ketentuan ayat (7) huruf a di atas diberikan teguran atas sanksi teguran 1, 2 dan selebihnya dapat dipertimbangkan diusulkan untuk penggantian Bendahara pembantu dan atau petugas pengelola bersangkutan.
 - (8). Untuk tertib laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggung jawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga
 - (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional alas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikut
 - (11) Penyampaian pertanggung jawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (12) Format laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran 22 peraturan ini

Pasal 60

- Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek,
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian obyek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode
- (1) Bendahara pengeluaran pernbantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya
 - (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak PPN/PPH; dan Buku panjar.
 - (4) Bendahara pengetuaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana termaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (6) Laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. Bukti pengeluaran yang sah.
 - (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 62

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran 23 peraturan ini.

Pasal 63

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 64

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 65

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan

diri atau berhenti dan jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB V HONORARIUM / UPAH

Pasal 66

- (1) besarnya honorarium pelaksana kegiatan pada SKPD / Unit Kerja setinggi-tingginya sebagai berikut:
 - a. Honor Pengelola Keuangan:
 - a.1). Honor Atasan Langsung Bendahara/Pengguna Anggaran Rp. 550.000
 - a.2). Honor Atasan Langsung Bendahara Pembantu Rp. 500.000
 - a.3). Honor Atasan Langsung Pemegang barang 1 Pengurus Barang Rp. 500.000,-
 - a.4). Honor Kuasa Pengguna Anggaran Rp. 500.000,-
 - a.5). Honor Bendahara:
 - 5.1 Honor Bendahara Penerimaan/bendahara Penerimaan Pembantu :
 - Pagu Penerimaan s/d Rp. 500 Juta Rp. 350.000,-
 - Pagu Penerimaan di atas Rp. 500 Juta s/d 1 milyar Rp. 400.000,-
 - Pagu Penerimaan di atas Rp. 1 milyar Rp. 450.000,-
 - 5.2. Honor Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - Pagu Anggaran s/d Rp 500 Juta Rp. 350.000,-
 - Pagu Anggaran Rp. 500 Juta s/d 1 milyar Rp. 400.000,-
 - Pagu Anggaran di atas 1 milyar Rp. 450.000,-
 - 5.3. Honor Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Rp. 400.000,-
 - a.7). Honor Pembantu Bendahara Rp. 300.000,-
 - a.8). Honor Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Rp. 350.000,-
 - a.9). Honor Tenaga Administrasi / Tekhnis / Operator Komputer Rp. 300.000,-
 - a.10). Honor Pemegang Barang dan Pengurus Barang Rp. 350.000,-
 - a.11). Honor Pembantu Pemegang Barang dan Pengurus Barang Rp. 300.000,-

- (2) Pegawai Non PNS/Kontrak diberikan honorarium dan pendapatan tambahan lainnya yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD sesuai kemampuan keuangan SKPD bersangkutan.

BAB VI

BIAYA BEKERJA DILUAR JAM DINAS / LEMBUR

Pasal 67

- (1) Untuk kepentingan dinas, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja di luar jam dinas / kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana ayat (1) di atas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / unit Kerja.
- (3) Waktu bekerja diluar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit adalah satu (1) jam dan paling lama selama tiga (3) jam atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu
- (4) Waktu bekerja di luar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam.
- (5) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang di luar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang yang jumlahnya setinggi tingginya ditetapkan menurut Tingkat Golongan berikut:

No.	Tingkat / Golongan	Uang Makan/Hari	Uang Lembur/Jam
1.	Tingkat A / Gol IV	Rp. 15.000,-	Rp. 12.500,-
2.	Tingkat B / Gol III	Rp. 15.000,-	Rp. 10.000,-
3.	Tingkat C / Gol II	Rp. 15.000,-	Rp. 6.500,-
4.	Tingkat D / Gol I	Rp. 15.000,-	Rp. 5.000,-
5.	Pegawai Non PNS	Rp. 15.000,-	Rp. 3.500,-

- (6) Besarnya uang Lembur pada hari libur kerja dapat diberikan sebesar 200 % (dua ratus persen) dan besarnya uang lembur pada hari kerja
- (7) Uang makan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.

BAB VII PERJALANAN DINAS

Pasal 68

- (1). Standar Belanja Perjalanan Dinas Luar Provinsi Setinggi-tingginya sebesar sebagai berikut

No.	Propinsi	Pejabat Negara / Ketua dan Wakil Ketua DPRD / Eselon I / Anggota DPRD / Pejabat Eselon II-IV / PNS Non Eselon / Pegawai tidak tetap (Rp.)
1	2	3
1.	Nangroe Aceh Darusallam	5.160.000,-
2.	Sumatera Utara	4.905.000,-
3.	Riau	4.645.000,-
4.	Kepulauan Riau	4.675.000,-
5.	Jambi	4.785.000,-
6.	Sumatera Bara	4.475.000,-
7.	Sumatera Sealatan	4.350.000,-
8.	Lampung	4.470.000,-
9.	Bengkulu	4.625.000,-
10.	Bangka Belitung	4.575.000,-
11.	Banten	4.380.000,-
12.	Jawa Barat	4.500.000,-
13.	DKI Jakarta	4.250.000,-
14.	Jawa Tengah	3.215.000,-
15.	D.I. Yogyakarta	4.830.000,-
16.	Jawa Timur	2.860.000,-
17.	Bali	2.380.000,-
18.	Nusa Tenggara Barat	4.724.000,-
19.	Nusa Tenggara Timur	5.975.000,-
20.	Kalimantan Barat	4.521.000,-
21.	Kalimantan Tengah	4.290.000,-

22.	Kalimantan Selatan	4.388.000,-
23.	Kalimantan Timur	4.225.000,-
24.	Sulawesi Utara	2.701.000,-
25.	Gorontalo	2.496.000
26.	Sulawesi Barat	1.840.000,-
27.	Sulawesi Selatan	1.425.000,-
28.	Sulawesi Tengah	2.158.000,-
29.	Maluku	2.308.000,-
30.	Maluku Utara	3.690.000,-
31.	Papua	4.438.000,-
32.	Irian Jaya Barat	4.429.000,-

Keterangan :

1. Pejabat Negara : Gubernur/wakil Gubernur.
2. Staf ahli Gubernur Sulawesi Tenggara, Widyaiswara, dan Peneliti disamakan dengan pejabat eselon II

b. Biaya Transport dalam Provinsi (PP.) :

1). Biaya transport Ke Kabupaten / Kota:

No.	Kabupaten kota	Pejabat Negara / Ketua dan Wakil Ketua DPRD/Eselon I / Anggota DPRD / Pejabat Eselon II-IV / PNS Non Eselon / Pegawai tidak tetap (Rp.)
1.	2	3
1.	Konawe	150.000,-
2.	Konawe Utara / wawonii	175.000,-
3.	Konawe Selatan	150.000,-
4.	Bombana	250.000,-
5.	Kolaka	250.000,-
6.	Kolaka Utara	500.000,-
7.	Raha	300.000,-
8.	Muna	350.000,-
9.	Bau-bau	400.000,-
10.	Buton	550.000,-
11.	Wakatobi	750.000,-

Keterangan :

1. Pejabat Negara : Gubernur/wakil Gubernur.
 2. Staf ahli Gubernur Sulawesi Tenggara, Widyaiswara, dan Peneliti disamakan dengan pejabat eselon II
- 2). Khusus untuk pelaksanaan kegiatan dalam wilayah kota kendari untuk semua tingkatan (Pejabat Negara, Pejabat eselon, Non eselon, Fngsional, dan Non PNS) diberikan Uang transport, uang makan, dan uang saku sebesar Rp. 100.000,- per hari untuk semua jenis tingkat / golongan dengan batas waktu maksimal 5 hari
- (2).Uang Harian Mencakup : biaya Penginapan, Biaya makan, Biaya Angkutan Setempat, dan uang saku dibayarkan dalam bentuk lunsum, yang besarnya ditetapkan menurut tingkat/golongan sebagai berikut :

No.	Tingkat / Golongan	Dalam Provinsi / Hari	Luar Provinsi / Hari	Waktu (Maksimal)
1.	Tingkat A / Gol. IV	Rp. 450.000,-	Rp. 600.000,-	7 Hari
2.	Tingkat B / Gol. III	Rp. 375.000,-	Rp. 550.000,-	7 Hari
3.	Tingkat C / Gol. II	Rp. 325.000,-	Rp. 500.000,-	7 Hari
4.	Tingkat D / Gol. I	Rp. 275.000,-	Rp. 450.000,-	7 Hari
5.	Pegawai Non PNS	Rp. 225.000,-	Rp. 400.000,-	7 Hari

- (3) Uang Harian pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi, Widyaiswara, Peneliti dan Staf ahli Gubernur di sertakan Dengan Golongan IV/Tingkat A.
- (4). Pejabat Negara, pegawai Negeri sipil, dan Pegawai tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) Untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu yang sama.

Pasal 69

Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Staf ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Unit kerja Masing-masing, dan untuk Kepala SKPD di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 70

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam atau keluar provinsi diatur sebagai berikut :

- (1) SPPD untuk staf SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.

(2) SPPD untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 71

Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD, Sekretaris DPRD, dan Staf Sekretariat DPRD baik dalam atau keluar provinsi diatur sebagai berikut:

- (1) SPT Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dan apabila Ketua DPRD berhalangan/keluar daerah, SPT ditandatangani oleh pelaksana Ketua DPRD.
- (2) SPT staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (3) SPPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD ditandatangani Sekretaris DPRD.
- (4) SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dan apabila Ketua DPRD berhalangan/keluar daerah, SPPD ditandatangani oleh pelaksana Ketua DPRD.
- (5) SPPD staf Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 72

Perjalanan Dinas pada Kantor Penghubung pengaturannya sebagai berikut:

- (1) Perjalanan dinas dilakukan setelah ada persetujuan tertulis Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Kantor Penghubung Pemda Prov. Sultra
- (2) SPT untuk Kepala Kantor Penghubung Jakarta dan stat ditandatangani oleh Kepala Kantor Penghubung Jakarta, sedangkan untuk Kepala Seksi Kantor Penghubung Surabaya dan Makassar serta staf, Surat Perintah Tugas (SF1) ditandatangani oleh masing-masing Kepala Seksi Kantor Penghubung.
- (3) Untuk penandatanganan SPPD dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pada saat berangkat; SPPD untuk Kepala Kantor Penghubung Jakarta ditandatangani oleh Kepala Kantor Penghubung Jakarta, sedangkan untuk Kepala Seksi Kantor Penghubung Surabaya dan Makassar serta staf, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh masing-masing Kepala Seksi Kantor Penghubung.
 - b. Pada saat pulang, SPPD untuk Kepala dan staf Kantor Penghubung Jakarta, Kepala Seksi Kantor Penghubung Surabaya dan Makassar serta stat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 73

Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas tertentu atau khusus dapat dilakukan lebih dari 7 (tujuh) hari sesuai kebutuhan.

Pasal 74

Setiap melakukan Perjalanan Dinas harus melaporkan hasilnya kepada pejabat yang menerbitkan SPPD dan hal yang bersifat khusus dilaporkan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII KOORDINASI

Pasal 75

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan, Kepala SKPD dan para pelaksana pekerjaan/penyedia barang/jasa harus mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan Pemerintah setempat di lokasi kegiatan yang bersangkutan.
- (2) Hal-hal yang belum jelas dalam pelaksanaan kegiatan, dikoordinasikan dengan Bappeda Prov. Sultra, Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra dan Biro Keuangan Setda Prov. Sultra.

Pasal 76

Guna tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan, Gubernur Sulawesi Tenggara mengendalikan pelaksanaan APBD yang dibantu oleh unsur:

- (1) Bappeda Prov Sultra sebagai pengendali perencanaan program pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra sebagai pengendali administrasi pelaksanaan kegiatan APBD Prov. Sultra.
- (3) Biro Keuangan Setda Prov Sultra sebagai pengendali administrasi keuangan kegiatan APBD Prov. Sultra.

Pasal 77

Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang diikuti oleh Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

BAB IX
DOKUMENTASI PEMBANGUNAN FISIK

Pasal 78

Dokumen Kegiatan Pembangunan Fisik:

- (1) Setiap kegiatan fisik konstruksi harus dibuat lain pada kondisi / keadaan 0 %, 50 % dan 100 % yang pengambilan gambarnya masing-masing dan posisi yang sama, serta toto detail konstruksi, dan khusus untuk bangunan gedung dibuat foto dan depan, samping dan belakang.
- (2) Pada foto hasil kegiatan tersebut harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
- (3) Setiap dokumen pelaksanaan pembangunan fisik konstruksi harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup surat menyurat:
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - b. Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja.
 - c. Berita Acara.
- (4) Setelah berakhirnya seluruh kegiatan, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyerahkan hasil kegiatan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara melalui Kepala Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra, Kepala Biro Keuangan Setda Prov. Sultra, Kepala Biro Perlengkapan Setda Prov. Sultra serta Kepala Bawas Prov. Sultra dalam bentuk Berita Acara Penyerahan.
- (5) Khusus kegiatan yang sudah dikontrakan (SPK) dan diperhitungkan tidak selesai sampai dengan 31 Desember tahun berjalan segera dilaporkan kepada Tim Anggaran Pemerintah daerah (TPAD) melalui Kepala Biro Penyusunan Program Setda Pray. Sultra, Kepala Biro Keuangan Setda Prov. Sultra dan Kepala Bappeda Prov Sultra paling lambat 15 Desember tahun berjalan untuk selanjutnya dituangkan dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sebagai kegiatan lanjutan. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak melaporkan, dinyatakan tidak mempunyai kegiatan lanjutan.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 79

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi

- tanggungjawabnya disertai dengan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - (3) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan merealisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
 - (4) Format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai Lampiran 24 peraturan ini.

BAB XI
PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 80

- (1) Pergeseran anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan prinsip DPRD Prov. Sultra, yang selanjutnya diproses oleh PPKD untuk selanjutnya diajukan kepada kepala daerah melalui Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra dan tembusannya disampaikan kepada Ketua DPRD Prov. Sultra, Kepala Badan Pengawasan Prov. Sultra, Kepala Bappeda Prov. Sultra, Kepala Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra dan Kepala Biro Keuangan Setda Prov Sultra
- (3) Pengajuan pergeseran anggaran harus disertai penjelasan serta kelengkapan administrasi yang dibutuhkan.
- (4) Pergeseran anggaran tidak diperkenankan setelah Pembahasan/Penetapan Peraturan Daerah Perubahan Anggaran, kecuali terjadi hal-hal khusus/*Force Majeure*
- (5) Pergeseran anggaran dilakukan hanya sekali dalam setahun anggaran kecuali hal-hal yang luar biasa dengan persetujuan prinsip Gubernur.

BAB XII
PERTANGGUNG JAWABAN APBD

Laporan Realisasi Semester

Pasal 81

- (1) PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, dan disampaikan pada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai Laporan merealisasi semester pertama anggaran pendapatan belanja SKPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Pejabat pengguna anggaran melaporkan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (1) kepada SKPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lama 10 hari (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam laporan sebagaimana Lampiran 25 peraturan ini.

Pasal 82

Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud pasal 61 ayat (2) disusun dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah SKPD dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah paling lambat minggu ke dua bulan juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 83

Laporan sebagaimana dimaksud pasal 82 disampaikan kepada Kepala Daerah paling lambat minggu ketiga bulan juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 84

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pasal 3 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir juni tahun anggaran berkenaan.

- (2) Format realisasi semester pertanian APED dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya tercantum dalam Lampiran 26 peraturan ini.

Laporan Tahunan

Pasal 85

- (1) PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD SKPD
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada SKPD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 86

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pasal 85 ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca dan
 - c. Catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran 27 peraturan ini.

Pasal 81

- (1) SKPD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan arus Kas; dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur stand dan akuntansi peminintah, dan dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMN / perusahaan daerah.
- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (4) disusun ringkasan dan laporan pertanggung jawaban Gubernur dan Laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format sebagaimana dimaksud di ayat (3) tercantum dalam Lampiran 28, 29, 30 dan 31 peraturan ini.

Pasal 83

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pasal 87 ayat (2) disampaikan oleh Gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), paling lambat tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir, setelah dilakukan reuiu oleh Badan Pengawas Provinsi
- (2) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan RPK

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 89

Gubernur menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diperiksa oleh BPK sebagai rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD, paling lamhat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 90

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana sebagai dimaksud dalam pasal 89 ayat (1) BPK belum menyampaikan hasil pememiksaan, kepala daerah tetap menyampaikan rancangan Perda tentang pelaksanaan APBD kepada DPRD yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
- (2) Rancangan Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD dan dilampiri:
 - a. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan Realisasi Anggaran

Pasal 91

Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diaudit oleh BPK dan/atau telah diundangkan dalam lembaran daerah wajib dipublikasikan.

BAB XIII PEMBINAAN

Pasal 92

- (1) Pembinaan pelaksanaan APBD daerah dikoordinasikan oleh kepala daerah melalui sekretaris daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diprioritaskan pada upaya-upaya preventive seperti penyusunan dan penerapan sistem pelaksanaan keuangan daerah yang baik serta peningkatan kapasitas SDM.
- (3) Pelaksanaan pembinaan secara teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Pengawas Provinsi dan Perwakilan Badan Pengawas dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (4) Pelaksanaan pembinaan oleh BPKP sebagaimana dimaksud ayal (3) dapat dilaksanakan dalam bentuk asistensi/bimbingan teknis, sosialisasi dan pelatihan yang dikoordinasikan dengan Badan Pengawas Provinsi.

**BAB XIV
PENGAWASAN**

Pasal 93

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan APBD dikoordinasikan oleh gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengawasan sebaqaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Pengawas Provinsi dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sulawesi Tenggara
- (3) Pengawasan pelaksanaan oleh BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Badan Pengawas Provinsi

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 94

Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Anggaran Perubahan APBD dan / atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran tahun berjalan

Pasal 95

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan optimalisasi operasional khusus pejabat EseIon I s/d IV dan pejabat tunjangan kesejahteraan berdasarkan pertimbangan yang kemampuan keuangan SKPD bersangkutan yang ditetapkan daerah atas usul Kepala SKPD bersangkutan.

Pasal 96

Pelaksanaan tugas-tugas fungsional dapat diberikan obyektif dan disesuaikan dengan keputusan kepala Mekanisme pelaksanaan Program/kegiatan APBD dengan strategi StelseI Masyaraka Sejahtera (SMS) dan Sistem Pengembalian Anggaran dan Bunga (PAD) berpedornan pada:

- (1) Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Petunjuk Pelaksanaan Skim Pengembalian Anggaran dan Bunga (PAB) / Repayment Of Fund and Interest (ROFI) pada Proyek/Kegiatan Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peraturan (Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Stelsel Masyarakat Sejahtera (SMS) Provinsi Sulawesi Tenggara.

**BAB XVI
KEETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 97

- (1) Sebelum terbentuknya BPKD menurut ketentuan perundangan berlaku, maka tugas dan Fungsi BPKD dilaksanakan oleh Biro Keuangan Setda Provinsi Sulawesi Tenggara;
- (2) Tugas dan fungsi dimaksud pada ayat (1) di atas dalam masa transisi yakni sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD, beserta lampiran dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD yang telah mendapat persetujuan sekretaris daerah;
 - c. Menyiapkan Anggaran Kas Pemerintahan Daerah;
 - d. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - e. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. Menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. MeIaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - i. Mengusulkan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran pada SKPD untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah.

- (3) Tugas dan fungsi yang berhubungan dengan pungutan pendapatan daerah seperti pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah tetap dilaksanakan oleh SKPD yang selama ini menangani tugas dan fungsi dimaksud

Pasal 98

- (1) Ketentuan mengenai pembayaran honorarium/upah dan biaya bekerja diluar jam dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 dan pasal 67, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2006.
- (2) Khusus mengenai ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 68, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 99

Bentuk formulir isian dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 100

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku

Pasal 101

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 52 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memeritahkan pengundangan peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di : Kendari.
Pada tanggal : 2 juni 2007.

Pt GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

Cap / ttd

H. YUSRAN A.SILONDAE

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,**

Cap / ttd

H. ZAINALABIDIN

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2007 NOMOR : 15 SERI A**