



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2023 dapat berjalan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dalam undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (LN.2022/No.238, TLN No.6841);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang management PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7);Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 9);
17. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sesuai ketentuan Pasal 66 dan 67;
18. Peraturan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tanggal 2 Juni 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui penyedia;
19. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/II/2021 tanggal 11 Februari 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator;
20. Surat Edaran Bupati Lampung Selatan Nomor 027/410/1.07/2022 Tanggal 20 November 2022 tentang Pemanfaatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Katalog Lokal Dalam Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
21. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 900/990/V.03/2023 Tanggal 10 Maret 2023 tentang Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala PD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian dan fungsi PD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
20. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
21. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

27. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. 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, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. 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-PD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
32. 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-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
33. 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-PD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah dokumen digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan APBD dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b. terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan serta fungsi masing-masing PD;
 - c. menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi daerah; dan
 - d. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uang Persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah);
 - c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah); dan
 - d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) untuk pagu diatas Rp.6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah).

BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan pengelolaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. Kuasa BUD;
 - e. Kepala SKPD selaku PA.
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. Bendahara Penerimaan;
 - h. Bendahara Pengeluaran;

- i. Bendahara Penerimaan Pembantu – dalam hal ada dibentuk KPA - Unit SKPD;
 - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu – dalam hal ada dibentuk KPA - Unit SKPD;
 - k. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah;
 - l. Bendahara BLUD;
 - m. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. Pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - o. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai perundang-undangan, untuk pelaksanaan pengelolaan APBD, Pengguna Anggaran menunjuk :
- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK - Unit SKPD);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - e. pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bupati selaku kepala 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. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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 Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- (6) Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.

- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi :
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan 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. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - c. membuka rekening Kas umum daerah;
 - d. membuka rekening penerimaan;
 - e. membuka rekening pengeluaran; dan
 - f. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah; dan
 - l. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

- b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 8

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

Bagian Kelima Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala PD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-PD;
 - b. menyusun DPA-PD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran PD 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 PD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-PD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala PD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas PD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala PD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang, meliputi:
- menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka :
- apabila melebihi 15 (lima belas) hari sampai selamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan
 - apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Bupati menetapkan Pengguna Anggaran pengganti.
- (5) Bagi pejabat struktural yang ditunjuk menjadi Pelaksana Tugas (Plt) Kepala PD, maka pejabat tersebut dapat ditunjuk sebagai pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
- (10) Pengguna Anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran bukti pembayaran yang mengakibatkan pembebanan APBD, sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 10

Pejabat PA/PB/KPA/KPB dalam hal tidak mempunyai pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka jabatan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dirangkap oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 11

Dalam hal SKPD memiliki beban kerja berlebih, maka jabatan PPK sebagai mana dimaksud dalam Pasal 10 tidak dapat dirangkap oleh PA/PB/KPA/KPB dan dapat menunjuk pejabat pelaksana yang memiliki kompetensi sebagai PPK untuk melaksanakan sebagian kewenangannya.

Pasal 12

Pejabat PA/PB yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD, menyampaikan laporan setiap bulan, triwulan, semester, serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati cq. Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD/BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD), dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 13

Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yaitu berupa Capaian Kinerja dan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Lampung Selatan sebagaimana format terlampir setiap bulannya sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 14

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 15

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit PD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh PD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh bupati.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap PD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh bupati atas usul kepala PD. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit PD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit PD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (9) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - b. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) 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 PD selaku KPA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 16

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - f. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap prilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - g. tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Pengadaan atau Kelompok Kerja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau

- h. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (3) PD yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pembuat Komitmen, kecuali pada PD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, ditunjuk paling banyak 12 (dua belas) orang, Dinas Perumahan dan Permukiman ditunjuk paling banyak 6 (enam) orang, Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan paling banyak 2 (dua) orang, serta Sekretariat Daerah ditunjuk paling banyak 12 (dua belas) orang yang diangkat dari ASN pada PD yang bersangkutan.
- (4) Bagi PD yang tidak memiliki pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Pejabat pembuat Komitmen (PPK), maka Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sampai dengan adanya pegawai yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran.

Pasal 17

PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD disetujui oleh DPRD Provinsi Lampung sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Penandatanganan kontrak dilakukan setelah masuk tahun anggaran berjalan.

Pasal 18

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi barang dan jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. mengendalikan kontrak;
 - k. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - o. menilai kinerja Penyedia;
 - p. menetapkan tim pendukung; dan
 - q. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- (2) Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - c. Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan penggunaan produk dalam negeri paling sedikit 40% dari Anggaran pada masing-masing OPD baik Anggaran APBD maupun BLUD
 - d. Mencantumkan/menandai (tagging) Produk Dalam Negeri masing-masing paket Pengadaan Barang/Jasa pada Aplikasi SIRUP LKPP
 - e. Belanja produk dalam negeri melalui Katalog Lokal Kabupaten Lampung Selatan pada etalase produk yang tersedia dan tidak lagi dibelanjakan diluar skema e-purchasing (Katalog/Toko Daring).
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 19

PPK menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada penyedia Barang/Jasa. Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
- b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material;
- c. persiapan teknis lainnya;

Pasal 20

Besaran uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa, berlaku untuk seluruh Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi.

Pasal 21

- (1) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Retensi pembayaran dilakukan apabila masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran yang sama.

- (3) Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
- (4) Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak dan sisa pembayaran sebesar 5% (lima perseratus) dianggarkan dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan sebagai Pengurus Barang/ Penyimpan Barang.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak diperkenankan merangkap sebagai Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diangkat berdasarkan :
 - a. pangkat serendah-rendahnya golongan II/a; dan
 - b. mempunyai sifat dan akhlak yang baik, jujur dan dapat dipercaya.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diusulkan oleh PPKD selaku BUD kepada Bupati berdasarkan rekomendasi dari Kepala PD.

Pasal 23

- (1) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai :
 - a. juru bayar atau pembuat dokumen penerimaan; dan
 - b. juru bayar, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (3) Jumlah pembantu bendahara penerimaan didasarkan pada pertimbangan besarnya jumlah uang yang dikelola yaitu penerimaan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Bendahara Penerimaan dan

penerimaan diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dibantu oleh maksimal 2 (dua) orang Pembantu Bendahara Penerimaan.

- (4) Jumlah pembantu bendahara pengeluaran pada setiap PD maksimal 3 (tiga) orang, masing-masing sebagai Juru bayar, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji, Kecuali pada PD Kantor Camat dan Puskesmas maksimal 2 (dua) orang masing-masing sebagai Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang dan Pengurusan Gaji. Khusus bagian-bagian pada Sekretariat Daerah ditunjuk masing-masing 1 (satu) orang pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penunjukkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penunjukkan pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (7) Khusus pada UPTD/sekolah dapat ditunjuk 1 (satu) pembantu bendahara pengeluaran (juru bayar gaji) per-kecamatan berdasarkan rekomendasi Kepala PD.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyimpan uang ke dalam rekening giro dinas yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati pada bank yang ditunjuk.
- (2) Bendahara Pengeluaran yang karena Ketentuan Peraturan perundang-undangan harus mempunyai rekening lain pada bank yang belum ditunjuk, harus mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Bunga Rekening Giro atas simpanan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dipindah-bukukan ke rekening Kas Daerah.
- (4) Pengguna Anggaran bersama Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib.

Bagian Kesepuluh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK PD)

Pasal 25

- (1) Kepala PD selaku PA menetapkan PPK PD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
- (2) Khusus untuk kepala Sub Bagian atau sebutan lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan pada Sekretariat PD atau Sekretariat Unit PD yang ditetapkan menjadi pejabat fungsional ahli muda selaku sub kordinator, agar tetap ditunjuk selaku pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-PD) atau PPK unit PD.

- (3) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (4) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (5) PPK PD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (6) PPK PD 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 PD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan PD.
- (7) Verifikasi oleh PPK PD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK PD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (9) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPK-PD, Kepala PD menetapkan 2 (dua) orang staf sebagai Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- (10) Pembantu PPK-PD tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;

Bagian Kesebelas

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah Pasal 26

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit PD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit PD.
- (2) Khusus untuk kepala Sub Bagian atau sebutan lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi keuangan pada Sekretariat PD atau Sekretariat Unit PD yang ditetapkan menjadi pejabat fungsional ahli muda selaku sub kordinator, agar tetap ditunjuk selaku pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-PD) atau PPK unit PD.

- (3) Pada SKPKD, PPK Unit SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (4) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK Unit SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (5) Penetapan PPK Unit PD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) PPK Unit PD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit PD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (10) PPK Unit PD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit PD.
- (11) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPK Unit PD, Kepala PD dapat menetapkan 2 (dua) orang staf sebagai Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- (12) Pembantu PPK Unit PD tidak diperbolehkan merangkap sebagai Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;

Bagian Keduabelas
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 27

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan Pelaksana 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 perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa PPTK ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada 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 dalam membantu tugas, PPTK pada Unit PD bertanggungjawab kepada KPA.
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (7) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan PD/Unit PD.
- (8) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (9) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat 1 (satu) tingkat di bawah kepala PD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (11) 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.
- (12) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh bupati, hal tersebut berlaku bagi pejabat structural yang dialihkan ke pejabat fungsional.
- (13) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriteria sebagai berikut :
 - a. memiliki tupoksi pada bidangnya;
 - b. memiliki SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik;

Bagian Ketigabelas
Permintaan Pembayaran, Pengelolaan
Penerimaan dan pengeluaran

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 28

Anggaran Kas disusun berdasarkan perkiraan penerimaan daerah setiap bulannya dengan perkiraan pengeluaran daerah setiap bulannya.

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

Bagian Keemaptbelas
Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 30

- (1) SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk penyediaan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
- (2) Pengajuan SPD oleh SKPD didasarkan oleh Anggaran Kas dengan mempertimbangkan:
 - a. ketersediaan dana di kas daerah; dan
 - b. prioritas belanja daerah dengan mengutamakan prinsip efektif dan efisien.
- (3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (4) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (5) Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (6) Berdasarkan Anggaran Kas dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD untuk belanja pegawai untuk belanja gaji dan tunjangan serta honorarium diajukan triwulan, dan apabila terdapat kekurangan dapat dimintakan kembali dibulan yang kurang;
 - b. SPD untuk belanja pegawai selain gaji dan tunjangan diajukan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - c. SPD untuk belanja daerah untuk sub kegiatan diajukan sesuai dengan kebutuhan;
- (7) Perangkat Daerah wajib untuk mengambil SPD yang telah dilegalisir.

Bagian Kelimabelas
Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 31

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK, atau bendahara khusus bantuan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Pasal 32

Jenis-jenis SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 adalah:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun;
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU), dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai paling sedikit 50%;
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk permintaan tambahan uang, apabila ketersediaan saldo UP tidak cukup untuk membiayai kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP UP/GU;
- d. SPP Langsung (SPP-LS), dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:
 1. gaji dan tunjangan;
 2. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 3. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- f. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 1. hibah berupa uang;
 2. bantuan sosial berupa uang;
 3. bantuan keuangan;
 4. subsidi;
 5. bagi hasil;
 6. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 7. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Bagian Keenambelas
Syarat-Syarat Kelengkapan Penerbitan SPM

Pasal 33

- (1) SPM disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK unit SKPD diparaf dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diserahkan kepada Kuasa BUD.

- (2) Jenis-jenis SPM yang disiapkan PPK-SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau Bendahara Bantuan pada SKPKD.
- (3) Jenis-jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM- UP/TU NIHIL.
 - e. SPM-LS gaji/tunjangan;
 - f. SPM-LS pengadaan barang dan jasa;
 - g. SPM-LS pihak ketiga lainnya; dan

Bagian Ketujuhbelas
Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 34

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D. SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut :

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

Pasal 35

Jenis-jenis SP2D dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu:

- a. SP2D-UP;
- b. SP2D-GU;
- c. SP2D-TU;

- d. SP2D-UP/TU NIHIL
- e. SP2D-LS gaji/tunjangan;
- f. SP2D-LS pengadaan barang dan jasa;
- g. SP2D-LS pihak ketiga lainnya; dan

Pasal 36
Transaksi Non Tunai

Untuk Meminimalkan penggunaan uang tunai dalam pelaksanaan transaksi pembayaran pada masing-masing Perangkat Daerah, yaitu dengan cara :

- (1) Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) melalui mekanisme non tunai secara bertahap;
- (2) Menghimbau kepada pihak penerima pembayaran secara non tunai untuk membuka rekening pada Bank Lampung selaku Bank yang memegang Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- (3) Pembatasan maksimal penggunaan uang tunai (cash) sebagaimana dimaksud point 1 dengan batasan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari nilai uang persediaan; dan
- (4) Pembayaran yang dimaksud pada point 2 adalah belanja tidak langsung pegawai, belanja langsung pegawai.

Pasal 37

Bendahara Umum daerah (BUD) menolak permintaan pembayaran apabila :

- a. SPM tidak sesuai dengan urusan pemerintahan, program dan kegiatan, kode akun, kelompok, jenis, objek dan rincian obyek belanja yang dianggarkan dalam DPA-PD serta melampaui Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
- b. SPM tidak dilengkapi dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 38

- (1) Penanggungjawab Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan PD harus meneliti kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan/atau mengajukan SPM kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran, bertanggungjawab atas kebenaran bukti tersebut.
- (3) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran karena kelalaiannya dan/atau kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah, dikenakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Terhadap Pejabat, Orang atau Badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan/atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan/atau tidak sesuai dengan

kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Setiap PD yang mempunyai objek pendapatan, berkewajiban meningkatkan penerimaan daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap orang atau badan yang melakukan pemungutan penerimaan selambat-lambatnya dalam waktu 1 x 24 jam, diwajibkan menyetor seluruh uang hasil pemungutan/penerimaan dimaksud ke Kas Daerah.
- (3) Setiap Bendahara Penerimaan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya menyampaikan laporan tentang penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah kepada Bupati, melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diterbitkan SPD atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi untuk belanja daerah.
- (3) PD yang mendapat Alokasi anggaran belanja daerah setiap kegiatan, diuraikan dalam masing-masing kode rekening belanja.

Pasal 41

Permintaan belanja yang belum dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan DPRD.

Pasal 42

- (1) Bendahara Pengeluaran mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU.
- (2) BKU Bendahara Pengeluaran ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sisa BKU harus sama dengan sisa Buku Kas Pembantu.
- (4) Jumlah yang tertera dalam BKU menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengelolaan keuangan baik tunai maupun sisa Bank dan/atau surat-surat berharga.
- (5) Setiap bukti transaksi yang sah atas belanja dan penerimaan harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU selanjutnya dicatat dalam buku-buku pembantu.

- (6) Apabila pada akhir Tahun Anggaran terdapat sisa kas pada bendahara pengeluaran diatur sebagai berikut :
- a. sisa kas yang ada harus disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran yang bersangkutan (*contra pos*); dan
 - b. penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).

Bagian Kedelapanbelas
Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran

Pasal 43

- (1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara pengeluaran diwajibkan mengirimkan laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur.
- (2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh bendahara pengeluaran yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi dan disahkan terlebih dahulu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada PD.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD tidak dapat menerbitkan SP2D pengisian/ penggantian kas apabila SPJ bulan lalu sebelum disahkan.

Pasal 44

- (1) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya Bukti Kas Pengeluaran (BKP) adalah sebagai berikut :
 - a. BKP dibuat atas nama PD, tidak diperkenankan atas nama pribadi;
 - b. dalam BKP jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka;
 - c. uraian dalam BKP harus jelas, paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut :
 1. nomor rekening belanja;
 2. nama penerima/pihak ketiga;
 3. jenis barang/jasa;
 4. nomor nota/faktur/kontrak; dan
 5. hal lain yang dianggap perlu.
 - d. BKP harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran, bendahara dan pengguna anggaran, apabila BKP diperuntukan untuk pembayaran belanja operasi dan/atau belanja modal maka PPTK dan Bendahara Barang turut menandatangani; dan
 - e. apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka BKP cukup ditandatangani oleh 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung dengan daftar nama yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima pembayaran; dan

- f. apabila yang berhak menerima pembayaran adalah pihak ketiga, maka dalam BKP harus dicantumkan nama penerima dan dibubuhi tanda tangan serta stempel/cap perusahaan dan/atau badan yang bersangkutan.

Pasal 45

Pengguna Anggaran berhak menolak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh PPK-PD ternyata tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENGAWASAN

Pasal 46

Pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dilakukan oleh Lembaga Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 209 -