



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 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 2024;
- 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 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/ 2023 tentang Perencanaan Anggaran Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi Pelaporan Keuangan Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 593);

22. 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;
23. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
24. 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);
25. 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);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 38);
27. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 46 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 352);
28. 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.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum Kabupaten Lampung Selatan yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur 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 Kabupaten Lampung Selatan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. 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.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.

14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Tenaga Ahli/Pihak lain, PNS dan Non PNS adalah tenaga ahli/pihak lain yang ditunjuk dalam jangka waktu tertentu, baik PNS ataupun Non PNS yang karena kemampuan dan keahliannya guna mendukung tugas pemerintahan dan pembangunan.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat daerah selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. 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.
25. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
30. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Program SKPD adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
34. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
35. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
36. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. 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.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. 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.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. 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.
49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/Badan Keuangan Daerah/bagian keuangan selaku Bendahara Umum daerah.
50. 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.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
52. 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.
53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
55. 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.
56. 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.
57. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

58. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
60. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diproses atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
67. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh perangkat daerah atau unit perangkat daerah pada perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
68. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
69. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

70. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
71. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
72. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
73. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
74. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
75. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
76. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
77. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer.
78. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah surat pernyataan tanggung jawab yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah/PA BLUD yang disampaikan kepada Kepala PPKD/BUD atau Kuasa BUD.
79. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD.
80. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
81. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B
82. Pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat daerah, Perangkat daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
83. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

84. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
85. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
86. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
87. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
88. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
89. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
90. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah.
91. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
92. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
93. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
94. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
95. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
96. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
97. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
98. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
99. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

100. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
101. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
102. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
103. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
104. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
105. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan APBD merupakan pedoman seluruh unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan APBD.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan APBD meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. pengelola keuangan daerah;
- c. belanja daerah;
- d. pengelolaan kas non anggaran ;
- e. penatausahaan penerimaan daerah;
- f. penatausahaan belanja daerah;
- g. laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pembinaan dan pengawasan; dan
- i. ketentuan penutup.

Bagian Ketiga Asas Umum Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;

- c. penerimaan daerah;
 - d. pengeluaran daerah;
 - e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam APBD.
- (4) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Pasal 5

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada SKPD adalah:

- a. semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah;
- b. setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- c. SKPD dilarang melakukan pungutan selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah kecuali ditentukan lain sesuai peratran perundang-undangan;
- d. penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- e. semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
- f. dalam hal pendapatan yang tidak melalui rekening kas umum daerah, tetap diakui sebagai pendapatan daerah dengan mekanisme pengesahan (BLUD, BOS, dan Dana Desa);
- g. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- h. komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari 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 dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- i. pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun berkenaan;

- j. mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. Menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada BUD/Kuasa BUD;
 - 2. Melampirkan bukti-bukti yang sah; dan
 - 3. BUD/Kuasa BUD melakukan pemindah bukuan atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan nilai dan rekening yang bersangkutan.
- k. untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- l. mekanisme pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - 1. menyampaikan permohonan atas kelebihan setor kepada BUD/Kuasa BUD;
 - 2. melampirkan bukti-bukti yang sah;
 - 3. ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;
- m. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas kelebihan pembayaran tersebut sesuai dengan rekening yang bersangkutan; dan
- n. transaksi penerimaan pendapatan seluruhnya dilaksanakan secara non tunai.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Belanja Daerah

Pasal 6

Pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada SKPD adalah:

- a. jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- b. setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- c. bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- d. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
- e. belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak, serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- f. pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan;
- g. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif;
- h. fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBD dan hibah terikat;

- i. ambang batas RBA ditetapkan melalui besaran persentase dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
- j. besaran persentase ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD; dan
- k. persentase ambang batas tertentu merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keenam Pengelolaan Rekening

Pasal 7

- (1) Bupati dapat menetapkan Bank Umum sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan Bank Umum Daerah dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Umum yang bersangkutan.
- (4) Perjanjian sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui Bank;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening Kas Umum Daerah;
 - d. pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - e. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. kewajiban menyampaikan laporan;
 - g. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPD atas persetujuan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening pada Bank Umum yang telah ditetapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Pengeluaran Daerah.
- (6) Bendahara pengeluaran SKPD menyampaikan Laporan rekening pengeluaran setiap awal Tahun Anggaran kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk selanjutnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati.

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan

Pasal 8

- (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
 - c. kepala SKPD selaku PA.

Pasal 9

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

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) 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 11

- (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 Bupati.
- (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 sistem 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 perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan 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 13

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

Bagian Kelima
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat PA/PB daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah 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 SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) 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.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian kabupaten selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Pasal 15

Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang dipimpinnya antara lain :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK-SKPD);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- d. Penetapan Pejabat yang ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

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 17

Dalam hal SKPD memiliki beban kerja berlebih, maka jabatan PPK sebagai mana dimaksud dalam Pasal 15 tidak dapat dirangkap oleh PA/PB/KPA/KPB dan dapat menunjuk pejabat pelaksana yang memiliki kompetensi baik sebagai PPK untuk melaksanakan sebagian kewenangannya.

Pasal 18

Pejabat PA/PB yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 19

Bagi Pejabat PA/PB yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas, atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran (PA) atas tanggungjawab Pengguna Anggaran (PA) yang bersangkutan diketahui oleh Sekretaris Daerah;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara Pengguna Anggaran (PA) dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan; dan
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Pengguna Anggaran (PA) tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya, dan atau ketentuan huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.

Pasal 20

- (1) Pejabat Pemerintahan yang berhalangan menjalankan tugasnya (PA/KPA/PB/KPB), maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan keputusan dan/atau tindakan rutin menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

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

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 22

- (1) PA/PB dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA/KPB.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) 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.
- (10) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 23

- (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) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (4) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (5) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (6) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (7) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- (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 satu tingkat di bawah kepala SKPD 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 kepala daerah.
- (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;
 - c. pendidikan minimal Diploma Tiga (D3);
 - d. minimal menduduki jabatan grade 6; dan
 - e. mampu bekerjasama dengan atasan.

Pasal 24

PPTK dapat diberikan honorarium pengelola kegiatan dari salah satu kegiatan yang dikelolanya sesuai standar ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (2) 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.
- (3) 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 perundangundangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 28

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada kabupaten;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - 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.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD 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.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan

Pasal 29

Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Pasal 30

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Pasal 31

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (4) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;

- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

Pasal 33

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 34

Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 36

Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran

Pasal 37

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

Pasal 38

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

Pasal 40

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 41

Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:

- a. besaran anggaran;
- b. rentang kendali dan/atau lokasi.

Pasal 42

Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 43

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (7) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (8) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- (10) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (11) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 45

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat daerah;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk kembali pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya, dan atau pasal huruf b tetap berlaku sampai dengan berakhir tahun anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Bagian Sebelas Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 46

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Pejabat Pengadaan (PP);
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Pasal 47

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi Ulang Gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - j. menetapkan Tim Teknis;
 - k. menetapkan Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - l. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
 - m. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

Pasal 48

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 49

- (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 2024.
 - (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pasal 50

PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBD disetujui oleh DPRD Kabupaten Lampung Selatan 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 51

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan kontrak;
 - 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; dan
 - p. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
- (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
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 52

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 53

Besaran uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak Pengadaan Barang/Jasa, berlaku untuk seluruh Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultasi.

Pasal 54

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

Pasal 55

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- e. pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

Pasal 56

Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pemilihan pengadaan;
- d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- f. menandatangani Pakta Integritas;
- g. tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
- h. tidak boleh merangkap sebagai PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.

Pasal 57

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pemilihan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten Lampung Selatan untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja Pemilihan:
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 1. Tender atau Penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 3. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui UKPBJ;
 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 5. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 58

- (1) Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah ganjil (ganjil) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

- (2) Terhadap jumlah anggota pokja pemilihan pada setiap paket pengadaan diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Pasal 59

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara, dan APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota Pokja Pemilihan untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan instansinya, dilarang duduk sebagai Kepala UKPBJ/Anggota Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 60

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran;
- (2) Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Perangkat daerah lain pelaksana swakelola;
- (3) Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola; atau
- (4) Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 62

Pelaksanaan Atas Pengadaan barang/jasa (Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi, Barang, dan Jasa Lainnya):

- a. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan harus sesuai dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada setiap satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dapat dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa atau cara swakelola;
- c. metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya terdiri atas :
 1. *E-purchasing*;
 2. Pengadaan Langsung;
 3. Penunjukan Langsung;
 4. Tender Cepat; dan
 5. Tender.

- d. metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas :
 - 1. Seleksi;
 - 2. Pengadaan Langsung; dan
 - 3. Penunjukan Langsung.
- e. metode pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dengan menggunakan penyedia Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan melalui metode Tender. Namun karena sesuatu dan lain hal sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang Melalui Pengadaan Langsung, PA/KPA/PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung.
- (2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk Barang/Jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - b. melakukan transaksi;
 - c. menerima barang;
 - d. melakukan pembayaran;
 - e. menerima bukti pembelian atau kwitansi; dan
 - f. melaporkan kepada Pejabat Pengadaan.
- (3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung, Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PA/KPA/PPK.
- (4) Pengadaan langsung kepada penyedia dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) menggunakan bukti pembelian (nota) dari penyedia barang dan bukti kas pengeluaran (BKP).
- (5) Pengadaan langsung dengan nilai Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dari penyedia barang dan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) ditandatangani oleh penyedia barang/jasa.
- (6) Pengadaan langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja (SPK) dan BKP ditandatangani oleh penyedia barang/jasa.

BAB III BELANJA DAERAH

Bagian Pertama Permintaan Pembayaran Belanja Daerah

Pasal 64

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

- (2) Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
 - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Pasal 65

Penyusunan anggaran kas, disusun dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 66

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) Penyusunan dan penerbitan SPD mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

- b. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- d. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- e. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 67

- (1) Ketentuan Umum Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:
 - a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
 - b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- (4) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertama kali (pada awal tahun) oleh PA dengan melampirkan SPD merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang dapat diisi kembali (revolving), dan diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- (5) Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah maka besaran uang persediaan bagi SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (6) Uang persediaan dapat dipergunakan untuk keperluan belanja daerah yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali Belanja Perjalanan Dinas, Honorarium ASN dan Gaji THLS.

- (7) Uang persediaan juga dapat dipergunakan untuk keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan dalam mekanisme panjar.
- (8) Uang persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang (GU).
- (9) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.
- (10) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (11) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (12) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
 - b. atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran;
 - d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan;
 - e. atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 68

- (1) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GU) yang diterbitkan oleh PA digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.
- (2) Jumlah SPM GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan pertanggungjawabannya
- (3) Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.

- (4) Jika SKPD tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya maka PA tidak dapat menerbitkan SPM GU.

Pasal 69

- (1) Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan, PA/KPA dapat menerbitkan SPM TU, jumlah dana yang diminta dalam SPM TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan apabila tidak habis harus disetor kembali melalui rekening kas daerah sesuai program kegiatan serta rincian kode rekening.
- (2) Pengajuan SPM TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
- (3) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Besaran TU per permintaan maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu SKPD.
- (5) Pengajuan SPM TU harus melampirkan surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan tambahan uang secara riil sesuai rincian objek beberapa program kegiatan.
- (6) Pertanggungjawaban penggunaan Tambah Uang dilakukan dalam jangka waktu paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan, maka PA/KPA dapat mengajukan SPM TU kembali apabila mendesak dan setelah menihilkan SPM TU sebelumnya.
- (7) Apabila Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah, dikecualikan untuk.
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD Bidang Akuntansi sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil);
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA (maka PA/KPA menyampaikan surat keterangan kepada kuasa BUD sebelum menihilkan dan dilampirkan pada SPM-TU Nihil).
- (8) Apabila ketentuan pada ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan diberikan teguran secara tertulis.
- (9) Apabila dalam jangka waktu 15 hari setelah surat teguran disampaikan belum juga memenuhi ketentuan ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) maka kepada SKPD tersebut tidak lagi diberikan Tambahan Uang sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan (hanya bagi kegiatan-kegiatan yang tidak dapat memenuhi ayat (2), (3), (4), (5), (6) dan (7) dalam SKPD tersebut).
- (10) Untuk pengajuan SPP-TU dan SPM-TU berikutnya harus terlebih dahulu menyampaikan SPP-TU, SPM-TU NIHIL yang melampirkan pengesahan pertanggungjawaban oleh PA/KPA serta keterangan SPJ dari BUD Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, rekapitulasi atas belanja TU sebelumnya dan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah untuk diterbitkan SP2D Nihil dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 70

- (1) Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh PA/KPA dapat diterbitkan dengan SPM LS.
- (2) Semua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan dengan mekanisme pembayaran Langsung.
- (3) Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
 - a. belanja Pegawai pada Belanja Operasi;
 - b. belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Bantuan Sosial kecuali yang jumlahnya kurang dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
 - c. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk, jangka waktu penerbitan SP2D dapat diproses sejak SPM/SPP Gaji Induk diterima lengkap, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 1 (satu) bulan berikutnya libur atau dinyatakan hari libur maka penyampaian SPM/SPP Gaji Induk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya; dan
 - d. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.

Bagian Kedua Belanja Daerah

Pasal 71

- (1) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja Penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja tidak terduga; dan
 - d. belanja transfer.
- (5) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

- (7) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (8) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Pasal 72

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf a dirinci atas jenis:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b dirinci atas jenis belanja modal.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf c dirinci atas jenis belanja tidak terduga.
- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf d dirinci atas jenis:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.

Pasal 73

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
- (3) Belanja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Pegawai terdiri dari:
 - a. belanja Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b. belanja tambahan penghasilan ASN;
 - c. belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ASN;
 - d. belanja Gaji dan Tunjangan DPRD;
 - e. belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH; dan
 - f. belanja penerimaan lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH; dan
 - g. belanja lembur.

Pasal 74

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

Pasal 75

- (1) SKPD dapat mengajukan pembayaran lembur dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien yang bertujuan untuk menjamin pekerjaan tepat waktu
- (2) Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar ketentuan jam kerja.
- (3) Besaran uang lembur diatur dalam peraturan kepala daerah tentang Standar Harga Satuan
- (4) Penambahan jam kerja lembur diatur sebagai berikut:
 - a. Maksimal 4 jam per hari untuk hari kerja;
 - b. Maksimal 8 jam per hari untuk hari libur
 - c. Maksimal 30 jam dalam 1 (satu) minggu
- (5) Ketentuan jam kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi OPD yang melaksanakan pelayanan publik pada hari libur cuti bersama.

Pasal 76

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian, serta upaya tertib administrasi khususnya pengadaan barang/jasa, Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan melakukan pengawasan dan pengendalian, yaitu:
 - a. pengawasan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal pemerintah;
 - b. pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan melalui pemantauan realisasi pengadaan barang/jasa, dan laporan kinerja penyedia barang/jasa;
 - c. PA/KPA wajib menyusun dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa (RUP) diawal tahun anggaran senilai total pagu pengadaan tahun anggaran berjalan;
 - d. PA/KPA wajib melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa setiap triwulan kepada Bupati melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

- e. pejabat Pembuat Komitmen wajib mengisi data kontrak pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pada LPSE Kabupaten Lampung Selatan;
 - f. PA/KPA diwajibkan menilai kinerja penyedia barang/jasa untuk masing-masing hasil pekerjaan yang dilaksanakan penyedia barang/jasa yang bersangkutan, dan menyampaikan.
- (4) Pemerintah Daerah wajib menyediakan biaya administrasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu:
- a. honorarium pengguna barang/jasa, Pokja/Pejabat Pengadaan, bendaharawan, dan staf pelaksana program/kegiatan/paket pekerjaan sesuai Peraturan yang berlaku;
 - b. penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
 - c. administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani penyedia barang atau jasa;
 - d. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - e. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - f. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - g. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - i. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
 - j. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f;
 - k. persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
- (6) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.

- (7) Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat daerah/Institusi dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (8) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (9) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses Tender/Seleksi oleh Pokja/Pejabat Pengadaan
- (10) Dalam rangka pembayaran/pencairan uang terhadap hasil pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti pembelian (nota) dan bukti kas pengeluaran (BKP);
 - b. nilai pembelian/pengadaan barang/jasa, baik melalui UP, GU, dan TU Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan surat pemesanan, bukti pembelian (nota), Kuitansi, dan bukti kas pengeluaran (BKP);
 - c. untuk pengadaan jasa konsultansi selain dokumen yang telah ditentukan di atas, juga melampirkan laporan dan hasil pekerjaan;
 - d. nilai pengadaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dibebani materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah), untuk nilai pengadaan di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak dibebani materai;
 - e. untuk jasa kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi secara pelelangan/penunjukan langsung yang dikontrakkan (kontraktual) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama sama konsultan supervise (jika ada konsultan supervisi), untuk selanjutnya dilakukan:
 - f. Serah Terima Pertama Pekerjaan (Progress Hand Over)
 - g. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - h. Serah Terima Kedua Pekerjaan (Final Hand Over)
 - i. Setelah masa pemeliharaan selesai dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) yang dibuat oleh (P2K) diketahui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan jaminan pemeliharaan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa.
- (11) Belanja barang dan jasa dalam pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, berupa belanja barang habis pakai/tak habis pakai/bekas pakai, jasa kantor, sewa tanah, peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, sewa jalan/jaringan/irigasi, sewa aset tetap lainnya, jasa konsultansi konstruksi/non konstruksi, jasa ketersediaan layanan, beasiswa pendidikan ASN, kursus/pelatihan/sosialisasi/bimtek/pendidikan dan pelatihan, insentif bagi Non ASN atas pemungutan pajak/retribusi daerah.
- (12) Dalam rangka peningkatan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan serta mendukung proses monitoring dan audit pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan secara elektronik;
- (13) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
- (14) SPSE dan system pendukung dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (LKPP)

- (15) Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (16) Fungsi-fungsi layanan pengadaan secara elektronik meliputi :
 - a. Pengelolaan seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa dan infrastrukturnya.
 - b. pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (17) Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan berdasarkan 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

Pasal 77

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga Utang yang dihitung atas kewajiban pokok Utang berdasarkan perjanjian pinjaman.

Pasal 78

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat.
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD, badan usaha milik swasta, dan/atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan diberikan subsidi terlebih dahulu dilakukan audit keuangan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Batas minimal kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur dalam Perkada.

- (4) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 82

Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. belanja tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- b. belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
- c. belanja bangunan dan gedung, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- d. belanja jalan, irigasi, dan jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- e. belanja aset tetap lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai; dan
- f. belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Pasal 83

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan antar daerah provinsi;
 - b. bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota;
 - c. bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d. bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e. bantuan keuangan kabupaten kepada desa.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum atau khusus.

- (5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (6) Peruntukan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.
- (7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 84

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

Pasal 85

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib; Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
 - c. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Perda tentang APBD tahun berkenaan.
- (4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

- (5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

Pasal 86

- (1) Transaksi pengeluaran kas di atas Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk tiap transaksi per penerima pembayaran dilakukan secara non tunai.
- (2) Pengeluaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran atas beban APBD oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada setiap penerima hak sesuai dengan besaran nilai nominal yang ada dalam Bukti Kas Pengeluaran (BKP).

Pasal 87

Kartu kredit pemerintah terdiri dari dua jenis, yaitu

- a. Kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
- b. Kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas.

Pasal 88

Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 huruf a digunakan untuk keperluan:

- a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
- b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
- c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
- d. belanja sewa;
- e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesm, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/ atau
- h. belanja modal.

Pasal 89

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

Pasal 90

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat , hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh saha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:

- a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- b. marketplace berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan;
- c. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2b), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- d. Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/ atau sewa kendaraan dalam kota.
- e. Batas tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Pasal 91

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, Kepala SKPD segera melakukan proses penyusunan dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 93

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD masing-masing Kepala SKPD dan SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD.
- (2) DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku PPKD untuk disahkan oleh Kepala BPKAD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui, dilakukan verifikasi DPA-SKPD.
- (4) Verifikasi DPA-SKPD dilakukan oleh PPKD (Bidang Anggaran), dibantu oleh anggota/unsur TAPD.
- (5) Kepala SKPD menyempurnakan DPA-SKPD berdasarkan hasil verifikasi TAPD, dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada Tim Verifikasi untuk disetujui. Persetujuan Tim Verifikasi dilakukan dengan memaraf masing-masing dokumen DPA-SKPD.
- (6) Hasil penyempurnaan DPA-SKPD disampaikan kepada Kepala BPKAD (PPKD) untuk diproses lebih lanjut pengesahannya.

Pasal 94

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

Pasal 95

- (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.

Pasal 96

- (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. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD
 - c. prioritas belanja daerah dengan mengutamakan prinsip efektif dan efisien.
- (3) 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.
- (4) 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.

Pasal 97

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

Pasal 98

Jenis-jenis SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 97 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;
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dipergunakan hanya untuk permintaan tambahan uang, apabila ketersediaan saldo UP tidak cukup untuk membiayainya;
- 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.
- g. SPP UP/GU/TU/LS disiapkan dalam satu berkas pengajuan SPP yang terdiri dari:
 - 1. Surat Pengantar SPP;
 - 2. Ringkasan SPP;
 - 3. Rincian SPP;
 - 4. Salinan SPD/SK Uang persediaan; dan
 - 5. Dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 99

- (1) Pengajuan SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Berdasarkan besaran nilai uang persediaan yang diajukan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan bagi SKPD.
- (2) Untuk mengajukan SPP-UP, berkas pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab PA yang menyatakan bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 100

Mekanisme dan prosedur pengajuan SPP-UP oleh SKPD ditetapkan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPD dan/atau yang disamakan yang diterima dari PA dan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan dan memperhatikan tanggal dan nomor SPP sesuai urutan;
- b. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP;
- c. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- d. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP;
- e. Petugas penerima SPP kemudian memberi tanda tangan pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-UP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP;
- f. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD;
- g. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP meliputi:
 - 1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku; dan
2. Memeriksa jumlah rupiah SPP-UP sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati;
- h. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki;
 - i. Dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab PA untuk mendapatkan otorisasi PA;

Pasal 101

Syarat pengajuan SPM-UP antara lain yaitu:

- a. telah melakukan rekonsiliasi data asset yang dibuktikan dengan tanda terima daftar pengedaan, daftar persediaan, daftar pemeliharaan, daftar kendaraan dinas, dan *progress* pembayaran pajak;
- b. telah menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya yang dibuktikan dengan berkas hasil rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan;
- c. telah menyampaikan salinan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan PD;
- d. telah menyampaikan specimen tanda tangan bendahara dan Kepala PD ke BPD Bank Lampung;
- e. telah menyusun Rencana Anggaran Kas dan menerbitkan DPA tahun bersangkutan yang ditandatangani oleh TAPD.

Pasal 102

Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

Pasal 103

Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Pertanggungjawaban UP;
- c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing; dan
- e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 1. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 2. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP GU.

Pasal 104

- (1) Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang mendesak harus dilaksanakan dari PPTK, sementara dana UP/GU tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.

Pasal 105

Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU:

- a. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah pengeluaran/bendahara diverifikasi pengeluaran oleh pembantu. bendahara Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 1. Ringkasan SPP-TU;
 2. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;
- d. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah
- e. Cara Pengajuan Pengajuan Permintaan Pembayaran TU:
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran, meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana TU sebelumnya;

Pasal 106

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 107

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 108

- (1) 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).
- (2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (3) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK

Pasal 109

Ketentuan pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan antara lain:

- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

- b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - a) gaji induk
 - b) gaji susulan;
 - c) kekurangan gaji;
 - d) gaji terusan;
 - e) SK CPNS;
 - f) SK PNS;
 - g) SK kenaikan pangkat;
 - h) SK jabatan;
 - i) kenaikan gaji berkala;
 - j) surat pernyataan pelantikan;
 - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l) daftar keluarga (KP4);
 - m) fotokopi surat nikah;
 - n) fotokopi akte kelahiran;
 - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q) surat pindah; dan
 - r) surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 3. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 110

Ketentuan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
1. dokumen kontrak;
 2. berita acara pemeriksaan;
 3. berita acara kemajuan pekerjaan;
 4. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 5. berita acara serah terima barang dan jasa;
 6. berita acara pembayaran;
 7. surat jaminan bank;

8. surat referensi/keterangan bank;
9. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
10. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 1. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 2. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Pasal 111

Ketentuan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya, antara lain:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

3. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 112

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

Pasal 113

Syarat pengajuan SPM-UP antara lain yaitu:

- a. telah melakukan rekonsiliasi data asset yang dibuktikan dengan tanda terima daftar pengadaan, daftar persediaan, daftar pemeliharaan, daftar kendaraan dinas, dan *progress* pembayaran pajak;
- b. telah menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya yang dibuktikan dengan berkas hasil rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan;
- c. telah menyampaikan salinan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan PD;
- d. telah menyampaikan specimen tanda tangan bendahara dan Kepala PD ke BPD Bank Lampung;
- e. telah menyusun Rencana Anggaran Kas dan menerbitkan DPA tahun bersangkutan yang ditandatangani oleh TAPD.
- f. Besaran uang persediaan yang diminta sesuai dengan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Besaran Uang Persediaan masing- masing SKPD pada Tahun Anggaran 2024.

Pasal 114

Ketentuan pelaksanaan pengajuan SPM-UP:

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.

- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 115

Ketentuan pelaksanaan pengajuan SPM-GU:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 116

Ketentuan pelaksanaan pengajuan SPM-TU:

- a. berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d. pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 117

Ketentuan pelaksanaan pengajuan SPM-LS:

- a. berdasarkan pengajuan SPP- LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 118

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana yang dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

Pasal 119

Ketentuan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

- b. penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima
- c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - 5. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau
 - 2. pengeluaran tersebut melampaui pagu atau melebihi sisa anggaran, dan/atau dana tidak tersedia; dan
 - 3. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- e. Jika terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- f. Jika segala hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Pasal 120

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- (4) Pencatatan buku-buku yang dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/TU/LS
 - c. SPM UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 121

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. **Penerimaan Uang Persediaan**
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
- b. **Pelimpahan Uang Persediaan**
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
- c. **Pergeseran Uang Persediaan**
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- d. **Pembayaran belanja oleh Bendahara**
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. **Pemberian Uang Panjar**
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- f. **Pertanggungjawaban Uang Panjar**
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 1. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 2. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. **Belanja melalui LS**
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

- h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
1. Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 2. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

Pasal 122

- (1) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA.
- (2) Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas

Pasal 123

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA dengan cara membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SPJ-Administratif.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD secara fungsional, juga wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 124

Prosedur pertanggungjawaban UP adalah sebagai berikut:

- a. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- b. laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 125

Prosedur pertanggungjawaban UP adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran
 3. meneliti keabsahan bukti belanja

Pasal 126

Prosedur pertanggungjawaban Administratif adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan LPJ
 1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penutupan Kas;
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- b. Penyampaian LPJ
 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
- c. apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- e. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan

Pasal 127

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limbahan UP
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
- c. Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 128

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan Limbahan UP yang dimaksud pada pasal 124 huruf a dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) LPJ-limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

Pasal 129

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU yang dimaksud pada pasal 124 huruf b dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

Pasal 130

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada pasal 124 huruf c disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 131

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

Pasal 132

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPK paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 133

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 7 Februari 2024
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 7 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

Ttd

MAMRIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 275