



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah serta untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dipandang perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2009 Nomor 6);



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Kebijakan umum anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Prioritas dan Plafon Anggaran sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
7. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
8. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Anggaran kinerja adalah anggaran yang menghubungkan pengeluaran dengan hasil tertentu secara ekonomis, efisien dan efektif.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan penunjang pada SKPD.
15. 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.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang



untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. 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.
26. 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-L SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanjanya bersumber dari SILPA Tahun Anggaran sebelumnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. 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.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
30. Permohonan kebutuhan dana adalah surat perintah membayar dan surat permintaan pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh SKPD kepada BUD.
31. Otoritas pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. Otoritas pencairan kas UP adalah otoritas pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD yang dipergunakan sebagai UP.
34. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU, adalah uang pengganti UP yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. Otoritas pencairan kas GU adalah otoritas pencairan kas yang diterbitkan atas beban pengeluaran SKPD untuk pengisian UP dan atau penggantian UP.
36. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU, adalah uang tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
37. Otoritas pencairan kas TU adalah otoritas pencairan kas yang diterbitkan untuk TU.

38. Pembayaran langsung gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat LS gaji dan tunjangan adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
39. Pembayaran langsung barang dan jasa yang selanjutnya disingkat LS barang dan jasa adalah pembayaran langsung kepada penyedia barang dan jasa atas dasar bukti perjanjian Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian (kontrak) dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
40. Pembayaran langsung belanja pengeluaran PPKD yang selanjutnya disingkat LS PPKD adalah pembayaran langsung untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang diajukan PPKD dengan jumlah, penerimaan dan peruntukan pembayaran tertentu.
41. Otoritas pencairan kas LS adalah otoritas pencairan kas yang diterbitkan untuk LS gaji dan tunjangan, LS barang dan jasa dan LS PPKD.
42. Surat Jaminan adalah Jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Bank Pembangunan Daerah yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
43. Besaran Jaminan Pemeliharaan/Retensi adalah sisa Pembayaran 5% dari Harga Kontrak.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pengaturan pengelolaan keuangan daerah dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam penyusunan APBD, tata cara pengelolaan pendapatan daerah, tata cara pengelolaan belanja, dan validasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

### Pasal 3

Pengaturan pengelolaan keuangan daerah bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan pedoman bagi pengelola keuangan daerah dan SKPD;
- b. Mewujudkan kesamaan persepsi tentang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. Mewujudkan transparansi pengelolaan keuangan daerah; dan
- e. Mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.



BAB III  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Kesatu  
Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

Pengelolaan keuangan daerah meliputi :

- a. Perencanaan APBD;
- b. Pelaksanaan anggaran pendapatan;
- c. Pelaksanaan anggaran belanja; dan
- d. Pertanggungjawaban APBD.

Pasal 5

- (1) Perencanaan APBD meliputi tahap perumusan KUA dan PPAS sampai dengan penyusunan dokumen anggaran daerah.
- (2) Perumusan KUA dan PPAS dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, BPKAD, Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Pelaksanaan anggaran pendapatan meliputi tahap penetapan pendapatan, penghimpunan pendapatan dan penyetoran pendapatan.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja meliputi tahap penerimaan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah, pencairan uang di kas umum daerah, dan pembayaran belanja
- (5) Pertanggungjawaban APBD meliputi tahap penatausahaan keuangan daerah pada SKPD sampai dengan tersusunnya laporan keuangan daerah.

Bagian Kedua  
Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah  
Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintahan daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala BPKAD selaku PPKD dan BUD;
  - c. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. Tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah;
  - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Sekretaris Daerah selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas :
- a. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
  - d. Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan Daerah dalam rangka pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang :
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - f. Menetapkan Surat Penyediaan Dana;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. Melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

#### Pasal 9

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

## Pasal 10

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugastugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

## Pasal 11

Organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e. Bendahara; dan
- f. Pembantu Bendahara.

## Pasal 12

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, 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. pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;



- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 13

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 huruf b, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan mempunyai tugas ;

- a. menyusun RKA-Unit Kerja;
- b. menyusun DPA-Unit Kerja;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Unit Kerja yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala SKPD; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD;

### Pasal 14

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 11 huruf c, dalam melaksanakan program dan kegiatan SKPD dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK dan mempunyai tugas mencakup:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.

## Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, sebagaimana yang dimaksud pada pasal 11 huruf d, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD, dan mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

## Pasal 16

Kepala daerah atas usul PPKD sebagaimana yang dimaksud pada pasal 11 huruf e, menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dibantu pula oleh pembantu bendahara.

## Pasal 17

- (1) Bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas berwenang :
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1x24 jam kerja, atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu.



- (4) Bendahara penerimaan pembantu bertugas melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD unit SKPD.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan tugas berwenang :
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1x24 jam kerja, atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. Melaporkan kepada bendahara penerima; dan
  - e. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
  - a. Mengajukan penerimaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS;
  - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. Menyalurkan/membayarkan panjar pada bendahara pengeluaran pembantu;
  - d. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan; dan
  - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang :
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan

- c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Bendahara pengelola dana penguatan modal bertugas menerima, menyimpan, menyetorkan dan membayarkan serta menatausahakan dana penguatan modal
- (6) Bendahara pengelola dana penguatan modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berwenang :
  - a. Menerima penerimaan yang bersumber dari penguatan modal;
  - b. Menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas penguatan modal;
  - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
  - e. Membayarkan/menyalurkan dana penguatan modal kepada penerima penguatan modal.

#### Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu bertugas melaksanakan sebagian tugas bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang :
  - a. Mengajukan permintaan uang panjar;
  - b. Menerima dan menyimpan uang panjar dari bendahara pengeluaran;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari uang panjar yang dikelolanya untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran;
  - d. Menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran;
  - e. Menyalurkan uang panjar dari bendahara pengeluaran untuk operasional kegiatan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS sesuai kegiatan yang dikelola untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran; dan
  - g. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh ketua pelaksana kegiatan, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap untuk SKPD yang mempunyai kuasa pengguna anggaran.



## Pasal 20

Pembantu Bendahara sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 11 point huruf f, bertugas :

- a. Mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran kas;
- b. Mencatat transaksi penerimaan otorisasi pencairan kas dan pengeluaran kas dari SKPD; dan
- c. Mencatat transaksi non kas di SKPD.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 21

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk sekretariat daerah :

- a. Sekretaris daerah sebagai pengguna anggaran;
- b. Kepala bagian sebagai kuasa pengguna anggaran satuan organisasi bagian dan atasan langsung PUMC;
- c. Kepala bagian umum sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- d. Bendahara; dan
- e. Pembantu Bendahara.

## Pasal 22

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengguna anggaran;
- b. Kepala bagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

## Pasal 23

(1) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk dinas :

- a. Kepala dinas sebagai pengguna anggaran;
- b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu bendahara.

(2) Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk dinas selaku SKPKD :

- a. Kepala dinas sebagai pengguna anggaran;
- b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara SKPKD; dan
- d. Pembantu Bendahara.

#### Pasal 24

Susunan organisai pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk badan :

- a. Kepala badan sebagai pengguna anggaran;
- b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

#### Pasal 25

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk kantor :

- a. Kepala kantor sebagai pengguna anggaran;
- b. Kepala subbagian tata usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

#### Pasal 26

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk kecamatan :

- a. camat sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris kecamatan sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

#### Pasal 27

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk Inspektorat :

- a. Inspektur sebagai pengguna anggaran;
- b. sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

#### Pasal 28

Susunan organisasi pelaksana pengelolaan keuangan daerah pada SKPD berbentuk RSUD Kabupaten Banggai Kepulauan :

- a. Direktur sebagai pengguna anggaran;
- b. Wakil direktur sebagai pejabat penatausahaan keuangan;
- c. Bendahara; dan
- d. Pembantu Bendahara.

### Bagian Ketiga Struktur Pelaksana Kegiatan Paragraf 1 Susunan Tim

#### Pasal 29

- (1) Susunan tim terdiri atas Tim Pembina dan Tim Pelaksana.
  - a. Tim Pembina; dan



- b. Tim Pelaksana pada SKPD.
- (2) Susunan Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Pembina adalah Bupati;
  - b. Pengarah adalah Wakil Bupati;
  - c. Ketua adalah Sekretaris Daerah;
  - d. Anggota terdiri atas:
    - 1. Asisten Sekretaris Daerah;
    - 2. Staf Ahli Bupati;
    - 3. Kepala SKPD; dan/atau
    - 4. Kepala Instansi Vertikal.

#### Pasal 30

Susunan Tim Pelaksana pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf b, berbentuk:

- a. Sekretariat Daerah:
  - 1. Penanggung jawab adalah Kepala Bagian;
  - 2. Ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi; dan
  - 3. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:
  - 1. Penanggung jawab adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2. Ketua adalah Kepala Bagian;
  - 3. Koordinator pelaksana adalah Kepala Sub Bagian; dan
  - 4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- c. Dinas:
  - 1. Penanggung jawab adalah Kepala Dinas;
  - 2. Ketua adalah sekretaris atau kepala bidang;
  - 3. Koordinator pelaksana adalah Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian; dan
  - 4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- d. Badan:
  - 1. Penanggung jawab adalah Kepala Badan;
  - 2. Ketua adalah sekretaris atau kepala bidang;
  - 3. Koordinator pelaksana adalah Kepala Sub Bidang atau Kepala Sub Bagian; dan
  - 4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- e. Kantor:
  - 1. Penanggung jawab adalah Kepala Kantor;
  - 2. Ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala seksi atau kepala sub bagian tata usaha; dan

3. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
- f. Kecamatan:
    1. Penanggung jawab adalah Camat;
    2. Ketua adalah sekretaris kecamatan;
    3. Koordinator pelaksana adalah Kepala seksi yang membidangi; dan
    4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
  - g. Inspektorat:
    1. Penanggung jawab adalah Inspektur;
    2. Ketua adalah Inspektur Pembantu atau Sekretaris;
    3. Koordinator pelaksana adalah Kepala Sub Bagian; dan
    4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
  - h. RSUD Banggai Kepulauan :
    1. Penanggung jawab adalah Direktur;
    2. Ketua adalah Wakil Direktur;
    3. Koordinator pelaksana adalah Kepala Bidang atau Kepala Bagian Tata Usaha;
    4. Wakil Koordinator pelaksana adalah Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian; dan
    5. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.
  - i. UPT yang tidak ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
    1. Penanggung jawab adalah Kepala Dinas/Badan;
    2. Ketua adalah Kepala UPT;
    3. Koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian tata usaha; dan
    4. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
  - j. UPT yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran:
    1. Penanggung jawab adalah Kepala UPT;
    2. Ketua merangkap sebagai koordinator pelaksana adalah kepala sub bagian tata usaha; dan
    3. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Pembentukan Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, dilakukan untuk kegiatan perumusan kebijakan daerah dan/atau fungsi ketugasannya bersifat lintas instansi/lembaga dan/atau untuk kegiatan yang pengambilan keputusannya dilakukan oleh Bupati.



- (2) Kegiatan perumusan kebijakan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila dalam pembahasannya dilakukan bersama DPRD dan/atau menghasilkan rancangan produk hukum daerah dalam bentuk Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Fungsi ketugasannya yang bersifat lintas instansi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melibatkan paling sedikit 3 (tiga) SKPD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

Pembentukan Tim Pelaksana pada Satuan Kerja Sekretariat Daerah yang kegiatannya bersifat internal dan tidak melibatkan instansi lain, struktur pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Pembina adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pengarah adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Penanggung jawab adalah Kepala Bagian;
- d. Ketua merangkap sebagai koordinator adalah kepala sub bagian yang membidangi; dan
- e. Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk.

#### Pasal 33

Kepala bagian pada Satuan Kerja Sekretariat Daerah selaku penanggung jawab kegiatan dapat menerbitkan dokumen administrasi pendukung kegiatan.

#### Pasal 34

Susunan tim yang dibentuk dengan melibatkan tim Pembina dan/atau kepala SKPD lain, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 35

- (1) Tim Pelaksana yang keanggotaannya melibatkan beberapa staf SKPD lain yang jabatannya di bawah jabatan Kepala SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Tim Pelaksana yang keanggotaannya bersifat intern dalam satu SKPD, ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok kerja dapat dibentuk dalam Tim Pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Kelompok kerja dibentuk apabila kegiatan tersebut mencakup semua urusan pemerintahan.
- (3) Susunan kelompok kerja sebagai berikut:

- a. Ketua adalah pejabat Eselon III atau pejabat fungsional Golongan IV;
- b. Sekretaris adalah pejabat yang membidangi; dan
- c. Anggota adalah pejabat dan/atau staf yang ditunjuk.

#### Pasal 37

- (1) Pembentukan susunan pelaksana kegiatan di luar struktur pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 dan Pasal 33 dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai standarisasi harga barang/jasa dan dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 38

- (1) Tim dalam melaksanakan tugas dapat diberikan kompensasi kerja.
- (2) Kompensasi kerja diberikan kepada tim sejak melaksanakan tugas.
- (3) Pelaksanaan tugas yang dapat diberikan kompensasi kerja selama 12 (dua belas) bulan adalah kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat, dan pelayanan gaji PNS.
- (4) Jenis kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan langsung berhubungan dengan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Pelayanan sampah;
  - b. Pelayanan pasar;
  - c. Pelayanan kesehatan; dan
  - d. Pelayanan perizinan.

#### Paragraf 2 Tugas Tim

#### Pasal 39

- (1) Tugas Tim Pembina melakukan pembinaan dan arahan kepada tim pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas Tim Pelaksana pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:
  - a. Penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
  - b. Ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
  - c. Koordinator pelaksana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;



- d. Pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
  - e. Pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Tugas tim pelaksana pada Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Kantor sebagai berikut:
- a. Penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
  - b. Ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan bidang tugas;
  - c. Koordinator pelaksana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. Pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
  - e. Pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Tugas tim pelaksana pada RSUD Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai berikut:
- a. Penanggung jawab bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan SKPD;
  - b. Ketua pelaksana bertugas melaksanakan teknis operasional pelaksanaan kegiatan SKPD;
  - c. Koordinator pelaksana bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. Wakil koordinator bertugas membantu koordinator pelaksana dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas;
  - e. Pelaksana teknis bertugas melaksanakan kegiatan secara teknis operasional sesuai dengan bidang tugas; dan
  - f. Pembantu pelaksana teknis bertugas membantu secara teknis operasional pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat  
Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah yang Berhalangan

Pasal 40

- (1) Dalam hal pengguna anggaran tidak dapat melaksanakan tugas, maka ditunjuk pejabat pengganti sebagai pelaksana tugas dengan Surat Perintah Bupati.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertindak selaku pengguna anggaran SKPD.

- (3) Selama belum ditetapkan pelaksana tugas, kewenangan pengelolaan keuangan SKPD dilaksanakan oleh atasan langsung Pengguna Anggaran.

#### Pasal 41

Dalam hal Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Pengeluaran berhalangan:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas bendahara atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan persetujuan Kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk Bendahara sementara dan dilakukan berita acara serah terima pekerjaan, uang, dan dokumen pertanggungjawaban;
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, diusulkan pengganti bendahara oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui BPKAD.

### BAB IV PERENCANAAN APBD

#### Bagian Kesatu Jenis dan Dasar Penyusunan

#### Pasal 42

- (1) Rencana APBD terdiri atas rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan.
- (2) Rencana APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta DPA-SKPD.
- (3) Rencana APBD digunakan sebagai dasar pelaksanaan APBD oleh pengguna anggaran.
- (4) Masa berlaku rencana APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang bersangkutan.

#### Pasal 43

- (1) Rencana APBD disusun berdasarkan kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, rencana pembangunan jangka panjang/jangka menengah/jangka pendek, kebijakan anggaran dan proporsi besaran rencana keuangan yang tersedia dalam usulan APBD.
- (2) Format usulan rencana APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Surat Edaran Bupati.



Bagian Kedua  
Penyusunan Dokumen APBD

Pasal 44

- (1) BPKAD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) SKPD melaksanakan fungsi penyusunan dokumen APBD di tingkat satuan kerja.

Pasal 45

- (1) Dana perimbangan didasarkan data pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) BPKAD melakukan koordinasi dengan SKPD dalam menyusun data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 46

- (1) Satuan kerja menyampaikan usulan anggaran pendapatan dan belanja untuk tahun anggaran berikutnya kepada Bupati melalui BPKAD.
- (2) Usulan anggaran pendapatan disusun sesuai dengan potensi dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Usulan anggaran belanja disusun sesuai dengan dokumen perencanaan, standar harga barang dan jasa yang berlaku, serta tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pasal 47

- (1) Usulan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja dikaji oleh Tim Anggaran.
- (2) Tim anggaran terdiri dari unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, BPKAD, dan Bagian Hukum.

Pasal 48

- (1) Tim anggaran melakukan verifikasi dan klarifikasi usulan anggaran SKPD bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Verifikasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi kesesuaian usulan anggaran dengan dokumen perencanaan, tugas pokok dan fungsinya masing-masing termasuk menghitung dan menganalisis pembiayaan akibat defisit atau surplus penganggaran.
- (3) Format usulan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Surat Edaran Bupati.

#### Pasal 49

Usulan anggaran yang telah dikaji oleh tim anggaran disusun dalam bentuk Rencana APBD untuk diajukan kepada DPRD.

#### Pasal 50

- (1) SKPD dalam melakukan kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana APBD berpedoman pada jadwal yang disusun oleh Tim Anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai bersama antara dana APBD dan atau dana pemerintah pusat dan atau dana bantuan luar negeri dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang khusus mengatur tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan dimaksud.

#### Bagian Ketiga Perubahan Dokumen APBD

#### Pasal 51

- (1) Perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan penyusunan dokumen APBD.
- (2) Perubahan APBD dapat dilaksanakan terhadap Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta DPA SKPD.
- (3) Perubahan rencana keuangan daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta DPPA SKPD.

#### Bagian Keempat Pergeseran Anggaran dalam SKPD

#### Pasal 52

- (1) Pergeseran anggaran dalam rincian objek belanja, antar rincian objek belanja dan antar objek belanja dalam jenis belanja diformulasikan dalam DPPA SKPD.
- (2) Pergeseran dalam rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan PPKD dalam bentuk keputusan PPKD dengan tembusan kepada BPKAD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan.
- (3) Pergeseran dalam rincian objek belanja yang mengakibatkan perubahan lokasi sasaran kegiatan dilakukan dengan persetujuan Bupati dengan mempertimbangkan:
  - a. Penanggulangan bencana;



- b. Kegiatan dibiayai dari sumber dana lain atau kegiatan di lokasi lain membutuhkan dana penunjang;
  - c. Penegakan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Bupati.
  - (5) Pergeseran antar objek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Bupati.
  - (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

#### Pasal 53

- (1) Usulan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan oleh pengguna anggaran.
- (2) Usulan pergeseran anggaran belanja satuan kerja dikaji oleh tim anggaran.
- (3) Hasil kajian Tim Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh PPKD dan atau Bupati dalam menetapkan pergeseran anggaran.

### BAB V PELAKSANAAN APBD Bagian Kesatu Pelaksanaan APBD

#### Pasal 54

Pelaksanaan APBD meliputi penyiapan DPA SKPD, pelaksanaan pendapatan daerah, pelaksanaan belanja daerah, dan pelaksanaan pembiayaan daerah.

#### Pasal 55

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan anggaran wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang mengadakan ikatan yang berakibat dilampauinya batas anggaran yang tersedia dalam dokumen APBD yang bersangkutan atau belum tersedia anggarannya;
- b. penyampaian laporan tepat pada waktunya;
- c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan kas terhadap bendahara secara periodik sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 56

Hasil pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 huruf c, dibuat dalam berita acara dan

disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD dengan tembusan Inspektorat.

Bagian Kedua  
Penyiapan DPA SKPD

Pasal 57

- (1) SKPD menyusun rancangan DPA SKPD berdasarkan APBD dan penjabarannya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada PPKD sesuai dengan jadwal penyusunan DPA.

Pasal 58

- (1) Tim Anggaran melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD dan menyusun berita acara bahwa DPA SKPD telah sesuai dengan APBD dan penjabarannya.
- (3) Sekretaris Daerah memberikan persetujuan atas pengesahan DPA SKPD berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (4) DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pendapatan Daerah  
Paragraf 1  
Pendapatan Daerah

Pasal 59

Pendapatan daerah dikelola melalui kas umum daerah.

Pasal 60

Pendapatan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk keperluan belanja.

Pasal 61

Pendapatan daerah terdiri atas pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.

Pasal 62

- (1) Komisi, rabat, potongan atau penerimaan 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 penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang



daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila berbentuk kas harus segera disetor ke kas umum daerah dan apabila berbentuk barang menjadi barang milik daerah yang dicatat sebagai inventaris daerah.

#### Pasal 63

- (1) Kelebihan pembayaran pendapatan daerah, dapat dikembalikan kepada wajib bayar atau diperhitungkan dengan jumlah tagihan periode berikutnya.
- (2) Pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah dibebankan kepada:
  - a. rekening pendapatan yang bersangkutan, apabila dilakukan pada tahun anggaran berjalan;
  - b. rekening belanja apabila dilakukan setelah tutup tahun anggaran.

#### Pasal 64

- (1) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pendapatan daerah sebagai berikut:
  - a. wajib bayar mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD;
  - b. kepala SKPD atas nama Bupati memberi keputusan kelebihan pembayaran pendapatan daerah atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. atas dasar keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, bendahara penerimaan mengajukan kebutuhan dana pengembalian kelebihan pembayaran kepada Bupati melalui SKPD dengan dilampiri:
    1. surat ketetapan pajak / retribusi / surat ketetapan lainnya;
    2. keputusan kelebihan pembayaran / pembebasan / pembatalan; dan
    3. surat tanda setor.
  - d. Kepala SKPD mengajukan kebutuhan dana kepada PPKD;
  - e. atas dasar pengajuan kebutuhan dana sebagaimana tersebut huruf d. PPKD menerbitkan otorisasi pencairan kas di kas umum daerah atas nama wajib bayar;
  - f. atas dasar otorisasi pencairan kas sebagaimana tersebut huruf e, kas umum daerah melakukan pembayaran kepada wajib bayar.
- (2) Apabila wajib bayar tidak mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran, maka:
  - a. jika wajib pajak tetap, uang tersebut diperhitungkan dengan pembayaran kewajiban tahun berikutnya;
  - b. jika wajib pajak berubah, uang tersebut dimasukkan dalam rekening sumbangan pihak ketiga.

## Pasal 65

- (1) Tata cara pemberian keringanan pembayaran pendapatan daerah sebagai berikut:
  - a. wajib bayar mengajukan permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah kepada Bupati melalui SKPD;
  - b. kepala SKPD atas nama Bupati berdasarkan hasil pengkajian tim dapat menerima atau menolak permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah;
  - c. keputusan menerima atau menolak permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah, diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah dari wajib bayar;
  - d. apabila jangka waktu sebagaimana tersebut dalam huruf c telah terlampaui dan belum ada keputusan, maka permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah dinyatakan dikabulkan;
  - e. apabila permohonan keringanan pembayaran pendapatan daerah disetujui, maka kepala SKPD menerbitkan surat keputusan pembayaran pendapatan daerah baru.

## Paragraf 2

### Pendapatan Asli Daerah

## Pasal 66

SKPD yang mempunyai sumber pendapatan asli daerah wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah meliputi jumlah, kecepatan, dan ketepatan pemasukan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

## Pasal 67

- (1) SKPD yang melaksanakan pungutan pendapatan asli daerah wajib menyetor penerimaan pendapatannya ke kas umum daerah.
- (2) Seluruh hasil penerimaan pendapatan asli daerah disetorkan paling lambat 1x24 jam hari kerja setelah penerimaan uang pendapatan atau diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan penyetoran penerimaan pendapatan asli daerah diluar jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Penyetoran pendapatan asli daerah dilakukan secara bruto ke kas daerah.



#### Pasal 68

- (1) Hasil pendapatan asli daerah dapat disetorkan dalam bentuk uang tunai, cek, atau giro.
- (2) Cek atau giro dianggap sah setelah kas umum daerah menerima nota kredit cek atau giro dari bank yang bersangkutan.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah pada masing-masing satuan kerja dilaksanakan oleh bendahara penerima/pembantu bendahara penerima.
- (4) Bendahara penerima/pembantu bendahara penerima dilarang menyimpan pendapatan daerah dalam penguasaannya:
  - a. lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) dan ayat (3) pasal ini;
  - b. atas nama pribadi atau giro pos pada suatu bank.

#### Pasal 69

- (1) Bendahara penerimaan/pembantu bendahara penerima wajib menyelenggarakan penatausahaan pendapatan asli daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan pendapatan asli daerah menggunakan dokumen-dokumen:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Dokumen pendukung penerimaan pendapatan asli daerah: Pelaksana teknis/pembantu pelaksana teknis adalah PNS/Non PNS yang ditunjuk dengan mempertimbangkan jabatan dan bidang tugasnya;
  - a. surat ketetapan pajak daerah
  - b. surat ketetapan retribusi daerah;
  - c. surat tanda setoran;
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### Pasal 70

Bendahara penerimaan wajib menyampaikan laporan penatausahaan penerimaan kepada pengguna anggaran.

#### Paragraf 3

#### Dana Perimbangan

#### Pasal 71

- (1) Pemerintah daerah menerima alokasi dana perimbangan dari pemerintah pusat.
- (2) Pemerintah daerah melaporkan realisasi dan perimbangan yang masuk ke kas daerah kepada pemerintah pusat.

## Pasal 72

- (1) Pemerintah daerah menerima keputusan Gubernur tentang Alokasi Dana Perimbangan dari Pemerintah Provinsi.
- (2) Pemerintah daerah mengajukan permintaan pembayaran dana perimbangan kepada Pemerintah Provinsi dengan disertai data pendukung yang diperlukan.
- (3) Berdasarkan permintaan pembayaran dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi mentransfer alokasi dana perimbangan ke kas umum daerah.

### Paragraf 4

Lain-lain Pendapatan yang sah

## Pasal 73

Lain-lain pendapatan yang sah terdiri dari :

- a. Hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam Negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga Luar Negeri yang tidak mengikat.
- b. Dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. Dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten;
- d. Dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
- e. Bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

### Bagian Keempat

#### Belanja

### Paragraf 1

Permohonan Kebutuhan Dana

## Pasal 74

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana UP untuk keperluan paling banyak 1/12 (satu per duabelas) dari pagu belanja langsung dengan besaran dana UP paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).
- (2) Besaran belanja langsung yang menjadi pagu penghitungan besaran UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak termasuk besaran belanja Modal.
- (3) Pengecualin besaran dana UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku untuk :
  - a. SKPD yang berstatus Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana UP sebesar kebutuhan dana SKPD yang bersangkutan.
  - b. SKPD yang penggunaan dana yang menurut ketentuan dan peraturan perundang-undangan diatur secara Khusus.



- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening.

#### Pasal 75

- (1) SKPD yang telah menggunakan dana Up dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana GU apabila bukti pertanggung jawaban penggunaan dana UP telah divalidasi BPKAD dengan besaran minimal sebesar 50% dana UP
- (2) Besaran dana GU dapat diberikan paling banyak sebesar UP.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam setiap bulan.

#### Pasal 76

- (1) SKPD dapat mengajukan permohonan kebutuhan dana TU apabila besaran dan UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan.
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana TU dapat dilakukan apabila :
  - a. Digunakan untuk kebutuhan belanja yang bersifat mendesak;
  - b. UP tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain;
  - c. Tahapan pelaksanaan kegiatan telah diatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Disetujui PPKD.
- (3) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana TU dengan mengajukan surat permohonan kepada PPKD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) BUD dapat menerbitkan SP2D setelah terbit persetujuan dari PPKD.
- (5) Penggunaan dana TU harus dipertanggungjawaban terpisah dengan pertanggungjawaban dana GU.
- (6) Pertanggung jawaban penggunaan dana TU dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (7) Sisa dana TU yang tidak habis dipergunakan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.

#### Pasal 77

- (1) SKPD mengajukan permohonan kebutuhan dana LS untuk :
  - a. Belanja tidak langsung berupa belanja pegawai, belanja subsidi, belanja bantuan, belanja hibah, dan belanja tak terduga;
  - b. Belanja langsung yang pengadaannya menurut ketentuan harus dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dengan bukti perjanjian surat perintah kerja atau surat

perjanjian dan pembyaran rekening penerangan jalan umum; dan

c. Pembiayaan.

- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b paling lambat dilakukan 20 (dua puluh) hari kerja setelah laporan kemajuan pekerjaan atau berita acara serah terima atau setelah dipenuhinya persyaratan pembayaran sesuai surat perintah kerja atau surat perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan kebutuhan dana LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) untuk bulan Desember paling lambat tanggal 20 Desember pada tahun berkenaan.
- (4) Pengajuan permohonan kebutuhan dana melebihi batasan tanggal pengajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didasarkan izin Bupati.

Pasal 78

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Kemajuan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77, sesuai SPD paling banyak untuk keperluan paling lama pada triwulan berkenaan, kecuali belanja gaji dan tunjangan PNS paling banyak untuk keperluan paling lama pada tahun berkenaan.

Pasal 79

- (1) Pengajuan permohonan kebutuhan dana ditujukan kepada kepala BPKAD selaku BUD dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kecuali Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (2) Pengajuan permohonan kebutuhan dana bendahara pengeluaran kepada pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD melalui PPK SKPD dilampiri dokumen pendukung sebagaimana tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk SKPD dan atau satuan organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 80

Dalam hal APBD belum ditetapkan, permohonan kebutuhan dana hanya Dapat diajukan untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat.



Paragraf 2  
Penerbitan Otorisasi Pencairan Kas

Pasal 81

- (1) BUD menerbitkan otorisasi pencairan kas berdasar permohonan kebutuhan Dana dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Penerbitan otorisasi pencairan kas dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan UP, GU, TU dan atau LS.
- (3) Otorisasi pencairan kas diterbitkan paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya permohonan kebutuhan dana secara lengkap dan benar.
- (4) Otorisasi pencairan kas terhadap permohonan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 4 hari kerja.

Paragraf 3  
Pencairan Uang Kas Umum Daerah

Pasal 82

- (1) BUD melakukan transfer dari kas Umum daerah kerekening bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebesar dana dalam SP2D yang telah diterbitkan.
- (2) BUD melakukan transfer dari kas umum daerah kerekening penyedia barang dan jasa sebesar dana dalam SP2D yang telah diterbitkan.

Paragraf 4  
Realisasi Belanja

Pasal 83

Belanja daerah pada masing-masing SKPD dibayar oleh bendahara pengeluaran/Pengelola gaji/Pengelola belanja.

Pasal 84

- (1) Sisa tender dari suatu kegiatan tidak dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran bersangkutan, terkecuali diatur dalam juknik tertentu untuk membiayai pekerjaan tambahan.
- (2) Nilai volume pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak.
- (3) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (4) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan nilai pekerjaan tambahan paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus memperoleh persetujuan Bupati.
- (5) Pengguna sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) ditindak lanjuti dengan perubahan kontrak

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 85

- (1) Penggunaan sisa tender selain dipergunakan sebagaimana dimaksud pada pasal 84 ayat (1) dapat digunakan untuk penambahan pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan mempunyai prioritas dalam kerangka pembangunan daerah.
- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan apabila kegiatan yang bersangkutan :
  - a. Tercantum dalam dokumen perubahan APBD tahun anggaran berjalan; atau
  - b. Memperoleh persetujuan Bupati dan ditindaklanjuti dalam DPPA SKPD.
- (3) Pelaksanaan penggunaan sisa tender, proses pengadaan barang atau jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang atau jasa yang berlaku.

#### Pasal 86

- (1) Apabila status keadaan darurat maka penggunaan sisa tender dapat digunakan untuk pekerjaan yang sejenis pada kegiatan yang sama dan mempunyai prioritas dalam kerangka penanganan keadaan darurat.
- (2) Penggunaan sisa tender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan apabila kegiatan yang bersangkutan memperoleh persetujuan Bupati dan ditindaklanjuti dengan penyesuaian DPPA SKPD.

#### Paragraf 5

#### Penatausahaan Pengeluaran

#### Pasal 87

- (1) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi otorisasi pencairan kas dan pembayaran belanja.
- (2) Penatausahaan pengeluaran menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :
  - a. Laporan penanggung jawaban bendahara pengeluaran;
  - b. Register Penutupan Kas (RPK)
  - c. Laporan Keadaan Kas (LKK)
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Kas (per triwulan)
  - e. Buku Kas Umum.
  - f. Register SP2D;
  - g. Rekap Relisasi Belanja Lansung;
  - h. Laporan Realisasi Anggaran;
  - i. Bukti penyeteroran pajak ke kas negara;
  - j. Bukti pengeluaran disertai dengan Bukti pendukung yang sah; dan
  - k. Bukti penyeteroran pajak ke kas Negara.



- (3) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran pada huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 88

- (1) Penatausahaan pengeluaran pada dilakukan dengan bantuan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (2) huruf j dinyatakan valid apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berisi nilai uang dalam bentuk nominal dan huruf, ditulis dengan jelas dan tidak boleh ditip-ex/ditindih.
  - b. Pembayaran uang diuraikan dengan lengkap dan jelas;
  - c. anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan; Ditanda tangani oleh bendahara dan disetujui pengguna
  - d. Pajak yang dipungut oleh bendahara dituliskan pada kolom yang telah tersedia dan hasilnya disetor ke kas negara sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Dibubuhi meterai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Dibubuhi cap lunas dibayar dan tanggal pelunasan;
  - g. Dibubuhi cap penyedia barang/jasa dan tanda tangan serta nama terang pemilik atau penjaga penyedia barang/jasa.
  - h. Dituliskan nomor BKU, tanggal BKU, kode rekening dan tahun anggaran berjalan pada kolom yang tersedia;
  - i. Pada kolom kiri bawah ditandatangani oleh penerima barang/jasa.
- (3) Bukti pengeluaran yang pengeluarannya dilakukan melalui transfer ke bank yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan disetujui pengguna anggaran, dibubuhi cap instansi yang bersangkutan dilampiran bukti transfer dari bank.

#### Pasal 89

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan penatausahaan pengeluaran kepada pengguna anggaran.

### BAB VI

#### PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 90

- (1) Pengguna anggaran mengirimkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan paling lama tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan SKPD berdasar laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

- (3) Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melakukan pencermatan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada bupati setiap 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 91

- (1) Pengguna Anggaran melaporkan kemajuan fisik kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Bupati melalui kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Laporan kemajuan fisik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam bentuk :
  - a. Kegiatan pengadaan barang pada saat pekerjaan mencapai 100% (seratus persratus) berupa laporan jenis barang, spesifikasi, volume dan harga disertai foto barang.
  - b. Kegiatan pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Target pekerjaan mencapai 25% (dua puluh lima persratus) disertai foto kemajuan fisik dan foto papan nama kegiatan;
    2. Target pekerjaan mencapai 75% (tujuh puluh lima persratus) disertai foto kemajuan fisik;
    3. Hasil pekerjaan mencapai 100% (seratus persratus) disertai foto hasil pekerjaan;
  - c. Kegiatan pengadaan jasa konsultasi pada saat pelaksanaan pekerjaan mencapai 100% (seratus persratus) berupa soft copy hasil pekerjaan;
  - d. Kegiatan pengadaan jasa konsultasi pada saat pelaksanaan pekerjaan mencapai 100% (seratus persratus) berupa copy berita acara penyerahan hasil pekerjaan.

#### Pasal 92

- (1) Pengguna Anggaran bertanggungjawabkan anggaran yang menjadi kewenangannya dalam bentuk SPJ.
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran dalam rangkap 3 (tiga).
- (3) Penggunaan anggaran mengirimkan pengesahan SPJ yang asli kepada Bupati melalui BPKAD dengan tembusan Inspektorat.
- (4) Pengesahan SPJ penggunaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikirim setiap bulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan atau pada saat pengajuan permohonan kebutuhan dana berikutnya.
- (5) SPJ pengeluaran penggunaan dana terakhir bulan Desember disampaikan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) SPJ divalidasi oleh BPKAD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima SPJ.



Pasal 93

Realisasi dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah yang bersumber dari APBN dilaporkan oleh BPKAD atas nama Bupati kepada pemerintah pusat.

Pasal 94

Laporan peratanggungjawaban keuangan SKPD digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 95

- (1) Pengguna anggaran yang telah selesai melaksanakan kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang berupa aset tetap dilaporkan kepada Bupati melalui BPKAD.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, format dan isi dokumen pelaksanaan APBD diatur oleh Kepala BPKAD.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 12 Juli 2016

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

  
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 13 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

  
SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2016 NOMOR 33

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
 NOMOR 33 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. DOKUMEN PENDUKUNG PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	PERMOHONAN KEBUTUHAN DANA							KETERANGAN
		UP, GU,TU,LS Gaji dan LS PPKD	PENYEDIA BARANG / JASA						
			UANG MUKA	PENGADAAN BARANG	PENGADAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTASI	JASA LAINNYA	PELUNASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat Permintaan Pembayaran (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian)	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Disimpan di SKPD
2	Surat Perintah Membayar	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Untuk LS PPKD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPKD
4	Ringkasan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian (Kontrak)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	



5	Kwitansi Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan bendahara pengeluaran, dan PPK yang disetujui oleh pengguna anggaran serta bermaterai
6	Berita acara Pembayaran	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani PPK dan penyedia barang/jasa, serta disetujui pengguna anggaran
7	Permohonan uang muka disertai rencana penggunaan uang muka	-	ada	-	-	-	-	-	
8	Surat Pesanan/Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK)	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Surat Pesanan untuk pengadaan barang, SPMK untuk pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya.
9	Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan/kemajuan pekerjaan	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Ditandatangani penyedia barang/jasa, panitia/pejabat pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan dan PPK, serta disetujui oleh pengguna anggaran
10	Jaminan bank/asuransi keuangan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Sesuai dengan Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian
11	SSP PPN dan PPh	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Disertai Faktur PPN

12	Surat Kesanggupan dipotongkan pajak oleh BPD Cab.Bangkep	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Dibuat dan ditandatangani penyedia barang/jasa
13	Fotocopy NPWP	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan perpajakan wajib memiliki NPWP
14	Fotocopy rekening giro atau buku tabungan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Dilegalisir bank atau ada surat pernyataan dari bank
15	Surat Pernyataan Kepemilikan Rekening Giro atau Tabungan	-	ada	ada	ada	ada	ada	ada	Bagi yang menggunakan rekening pribadi sebagai alat transaksi badan usaha
16	Surat setoran atas potongan atau denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	-	-	ada	ada	ada	ada	ada	Jika pekerjaan melebihi batas waktu kontrak
17	Lembar validasi SPJ atas permohonan uang sebelumnya	ada	-	-	-	-	-	-	Tidak termasuk SPJ gaji dan Validasi SPJ LS PPKD berdasarkan jenis belanja / pembiayaan

**Catatan :**

Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan dapat disatukan dalam 1 (satu) dokumen jika susunan panitia/pejabat pemeriksa dan panitia/pejabat penerima sama.



B. BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN

Anggaran	Bukti Pendukung
1	2
<p>1. BELANJA PEGAWAI</p> <p>a. Gaji dan Tunjangan</p> <p>b. Tambahan Penghasilan</p> <p>c. Penerimaan lainnya</p> <p>d. Biaya Pemungutan Pajak Daerah</p>	<p>Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan.</p>
<p>e. Honorarium</p>	<p>1) Daftar penerimaan yang ditandatangani personil yang bersangkutan;</p> <p>2) Untuk honorarium PNS ditambah dengan:</p> <p>a) SK Tim pada saat pembayaran pertama dalam satu tahun anggaran, sepanjang tidak ada perubahan personilia tim;</p> <p>b) Surat Tugas Pemeriksaan untuk Inspektorat Kabupaten apabila kegiatan dalam bentuk pemeriksaan;</p> <p>3) Untuk honorarium non Pegawai Kabupaten Banggai Kepulauan ditambah dengan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang/Surat Perjanjian Kerja/kontrak dan daftar hadir, kecuali Narasumber dengan harga satuan orang hari (OH) atau orang jam pelajaran (OJP).</p>
<p>f. Askes</p>	<p>Bukti penerimaan negara yang diotorisasi bank dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).</p>
<p>2. BUNGA/SUBSIDI/HIBAH/BANTUAN SOSIAL/BAGI HASIL/BANTUAN KEUANGAN</p>	<p>a. Pembayaran tunai dilampiri kuitansi atau daftar penerimaan yang ditandatangani oleh penerima dan dibubuhi cap bagi penerima yang bukan perorangan;</p> <p>b. Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.</p>

3. BELANJA TIDAK TERDUGA	<p>Bukti pendukung disesuaikan dengan penggunaan dana tersebut:</p> <p>a. Untuk tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan/atau bencana social:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SK tanggap darurat;</li> <li>2) Surat pemberitahuan ke DPRD;</li> <li>3) Bukti pengeluaran yang sah</li> <li>4) Daftar penerimaan yang ditanda tangani Oleh penerima dan dibubuhi cap SKPD</li> </ol> <p>b. Untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang tela ditutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pemberitahuan ke DPRD</li> <li>2) Bukti penerimaan yang ditanda tangani oleh penerima dan dibubuhi oleh cap SKPD atau dengan bukti transfer.</li> </ol>
4. PENYERTAAN MODAL	<p>Pembayaran melalui bank dilampiri dengan bukti transfer yang diotorisasi bank atau daftar pemindahbukuan yang diotorisasi bank.</p>
5. PEMBAYARAN HUTANG	<p>Bukti transfer yang diotorisasi petugas bank.</p>
6. PENGEMBANGAN SDM	<p>Untuk pengiriman :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat tugas.</li> <li>2) Bukti pembayaran yang diotorisasi bank/penyelenggara untuk penyelenggaraan :</li> </ol> <p>Daftar peserta</p>



<p>7. BARANG dan JASA</p> <p>a. Bahan habis pakai/material</p> <p>b. Jasa kantor</p> <p>c. Asuransi</p> <p>d. Sewa</p>	<p>1) Kuitansi dari penyedia barang/jasa</p> <p>2) Untuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga Dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (asli dan fotokopi) beserta lampirannya ;</p> <p>3) Untuk pembelian bahan bakar minyak dan pelumas dilengkapi dengan daftar penggunaan / distribusi ;</p> <p>4) Untuk pembayaran sewa dilengkapi dengan surat perjanjian sewa;</p> <p>5) Untuk pekerjaan fisik konstruksi yang dilakukan oleh penyedia barang atau jasa dilengkapi dengan fotocopy jaminan pemeliharaan</p>
e. Makan Minum Rapat	<p>1) Kuitansi dari penyedia barang/jasa</p> <p>2) Daftar hadir rapat.</p> <p>3) Notulen rapat.</p>
f. Makan Minum Lembur	<p>1) Kuitansi dari penyedia barang/jasa;</p> <p>2) Daftar hadir lembur;</p> <p>3) Surat tugas lembur.</p>
g. Makan minum tamu	<p>1) Kuitansi dari penyedia barang/jasa</p> <p>2) Daftar hadir</p>
h. Makan minum peninjauan	<p>1) Kuitansi dari penyedia barang/jasa</p> <p>2) Surat tugas peninjauan;</p> <p>3) Daftar hadir.</p>

<p>8. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH (DALAM KABUPATEN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat perintah tugas (SPT)</li> <li>b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dibubuhi cap dan tanda tangan Tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah desa setempat;</li> <li>c. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</li> <li>d. SPT dan SPPD ditandatangani oleh; <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/A;</li> <li>2) Sekretaris daerah untuk pejabat eselon II/B atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD)</li> <li>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</li> <li>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</li> </ul> </li> <li>e. SPT dan SPPD yang dilaksanakan oleh camat selaku pengguna anggaran dapat memerintahkan camat selaku kepala SKPD;</li> <li>f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;</li> </ul>
	<p>Catatan : perjalanan dinas yang jaraknya dari SKPD ke tempat tujuan 2 km (dua kilometer) sampai dengan 5 km (lima kilometer), hanya dilampiri SPT yang dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju.</p>
<p>9. UANG TRANSPORT</p>	<p>Bukti pengeluaran dengan daftar hadir peserta.</p>



<p>10. PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH (LUAR KABUPATEN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat perintah tugas (SPT);</li> <li>b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan ;</li> <li>c. 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang;</li> <li>d. SPT dan SPPD ditanda tangani oleh; <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/A;</li> <li>2) Sekretaris daerah untuk pejabat eselon II/B atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala daerah satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</li> <li>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</li> <li>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</li> </ul> </li> <li>e. Laporan hasil perjalanan dinas;</li> <li>f. Pembelian tiket perjalanan dinas, dilampiri tiket perjalanan ;</li> <li>g. Pembelian ticket perjalanan dinas dengan pesawat, dilampiri tiket perjalanan dinas dan <i>boarding pass</i>;</li> <li>h. Penginapan dilampiri dengan kuitansi (<i>bill</i>) hotel</li> <li>i. Biaya perjalanan diklat dibiayai riil dan diperhitungkan setelah kembali dari diklat.</li> </ul> <p>Catatan : pembatalan ticket dapat diganti apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembatalan acara oleh penyelenggara kegiatan;</li> <li>2) Mendapatkan tugas lain dari</li> </ul>
--	---

	Bupati dalam waktu bersamaan.
11. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	<p>a. Surat perintah tugas (SPT)</p> <p>b. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD), dibubuhi cap dan tanda tangan dari pejabat yang dituju, apabila tempat yang dituju tidak mempunyai cap, maka SPPD diketahui pemerintah tempat tujuan;</p> <p>c. Surat izin menteri dalam negeri (permendagri 20 tahun 2005);</p> <p>d. 1 SPPD berlaku untuk 1 orang;</p> <p>e. SPT dan SPPD ditandatangani oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bupati untuk pejabat eselon II/A;</li> <li>2) Sekretaris daerah untuk pejabat eselon II/b atau pejabat eselon III yang menjabat sebagai kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD);</li> <li>3) Kepala SKPD atau asisten sekretaris daerah yang membidangi atau sekretaris atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon III;</li> <li>4) Kepala SKPD, atau kepala bagian, sekretaris atau kepala bagian tata usaha atas nama kepala SKPD untuk pejabat eselon IV dan staf.</li> </ol> <p>f. Laporan hasil perjalanan dinas;</p> <p>g. Pembelian ticket perjalanan dinas, dilampiri dengan ticket perjalanan atau ticket dan <i>boarding pass</i>;</p> <p>Catatan : pembatalan tiket dapat diganti apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembatalan acara oleh pelenggara kegiatan;</li> <li>2) Mendapatkan tugas lain dari Bupati dalam waktu bersamaan.</li> </ol>



12. BELANJA MODAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kuitansi penyedia barang/jasa;</li> <li>b. Berita acara serah terima barang dari SKPD ke SKPKD;</li> <li>c. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga menggunakan LS dilengkapi dengan otorisasi pencairan kas (foto kopi).</li> </ul>
-------------------	--

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



LANIA LAOSA