



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: 1. TAHUN 2022**

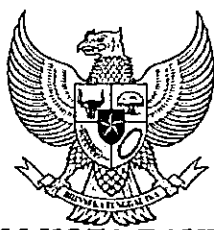
**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN ANGGARAN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BAUBAU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022 dapat dikelola secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, taat terhadap peraturan serta bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, maka dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- 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 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas



WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU  
NOMOR: ... TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022 dapat dikelola secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, taat terhadap peraturan serta bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, maka dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- 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 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas

Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
23. 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);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
26. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
33. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
34. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);
35. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Bau-Bau Tahun 2009 Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bau-Bau (Lembaran Daerah Kota Bau-Bau Tahun 2009 Nomor 4);
37. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2);

38. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 5);
39. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Baubau;
40. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Baubau;
41. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Resiko Di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 4);
42. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 30);
43. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 28);
44. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 82 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 82).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BAUBAU TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN ANGGARAN 2022.**



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan daerah Kota Baubau;
9. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan Wali Kota Baubau;
10. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut **SKPD**, merupakan organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Wali Kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat **SKPKD** adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program;
13. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah BLUD RSUD Kota Baubau;

14. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
15. 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;
16. Non Pegawai ASN adalah Pegawai Tidak Tetap dan/atau masyarakat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan tertentu dalam SKPD;
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh PNS;
18. Jabatan Fungsional Umum, yang selanjutnya disingkat **JFU** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak diisyaratkan dengan angka kredit;
19. Jabatan Fungsional Tertentu, yang selanjutnya disingkat **JFT** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit;
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain, yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
21. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah;
22. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat **APBD** adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat **TAPD** adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD;
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat **PPKD** adalah kepala satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
29. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat **BUD** adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
30. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
32. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
34. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang diserahi tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan tertentu dalam SKPD;
35. Kas transitoris adalah kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan;

36. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diPeraturan Daerahgangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
37. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
38. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
39. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Wali Kota;
40. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah;
41. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
42. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
43. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
44. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya;
45. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang;
46. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut **Pengurus Barang** adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
47. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
48. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
49. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;

50. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
51. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
52. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
53. 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;
54. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;
55. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat **UKPBJ** adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
56. UKPBJ Pemerintah Kota Baubau, yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian dari Organisasi Pemerintah Daerah Kota Baubau yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa;
57. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut **Pokja Pemilihan** adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
58. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
59. Agen Pengadaan adalah **UKPBJ** atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan;
60. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;

61. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
62. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat **RUP** adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
63. *E-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa pemerintah;
64. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
65. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut **Swakelola** adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga Perangkat Daerah, Lembaga Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
66. Organisasi Kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut **Ormas** adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila;
67. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD;
68. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha;
69. 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;
70. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak;
71. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
72. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;

73. 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;
74. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PPK;
75. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
76. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut **E-purchasing** adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik
77. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
78. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
79. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing;
80. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
81. 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)**;
82. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai **paling banyak Rp. 100.000.000,00., (seratus juta rupiah)**;
83. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;
84. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;

85. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
86. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
87. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
88. Surat Jaminan, yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
89. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu;
90. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya;
91. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
92. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;



93. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
94. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah;
95. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dan beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk Barang/Jasa;
96. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
97. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
98. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program;
99. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
100. 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;
101. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk di gabungkan pada entitas pelaporan;
102. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
103. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
104. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;

105. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
106. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan;
107. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan;
108. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat;
109. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan;
110. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
111. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
112. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
113. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat **SilPA** adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
114. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar yang bernilai uang kembali;
115. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
116. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
117. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;

118. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
119. 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;
120. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat **DPA-SKPD** adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana Pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran; (*Permendagri 77 hal 215*)
121. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat **DPPA-SKPD** adalah dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan, rencana belanja, dan rencana Pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai realisasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
122. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat **SPD** adalah dokumen menyatakan tersedianya dana sebagai dasar yang penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD;
123. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat **SPP** adalah untuk digunakan mengajukan dokumen permintaan yang pembayaran;
124. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat **UP** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
125. Pembayaran Langsung dan selanjutnya disingkat **LS** adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah kerja lainnya melalui penertiban surat perintah membayar langsung;
126. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut **TU** adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan;

127. 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;
128. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat **SPP-GU** adalah dokumen untuk yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
129. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat **SPP-TU** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan **SKPD** yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
130. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat **SPP-LS** adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
131. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat **SP2D** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD;
132. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat **SPM** adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan **SP2D** atas beban pengeluaran **DPA-SKPD**;
133. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat **SPM-UP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan **SP2D** atas beban pengeluaran **DPA-SKPD** yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
134. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat **SPM-GU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan **SP2D** atas beban pengeluaran **DPA-SKPD** yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
135. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat **SPM-TU** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan **SP2D** atas beban pengeluaran **DPA SKPD**, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;

136. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat **SPM-LS** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan **SP2D** atas beban pengeluaran **DPA-SKPD** kepada pihak ketiga;
137. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat **BLUD** adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya;
138. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat **BUMD** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;
139. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat **SAP** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
140. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas;
141. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat **SAPD** adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah;
142. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat **BAS** adalah daftar kodefikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
143. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
144. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
145. Perusahaan/Lembaga tertentu adalah perusahaan/Lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;

146. Hibah adalah alokasi anggaran bantuan dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya dan kelompok masyarakat perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat tidak mengikat, tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah;
147. Bantuan Sosial adalah alokasi anggaran pemberian bantuan dalam bentuk uang, barang dan atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya;
148. Belanja Bantuan Keuangan adalah alokasi anggaran bantuan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah desa atau Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah lainnya atau pemerintah desa penerima bantuan, sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan peminjaman;
- 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 Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan umum.

## Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa

keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat kepada ketentuan perundang-undangan;

- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD;
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapatkan persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu tentang 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 perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) 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), Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sekeretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang;
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

#### Pasal 5

- (1) Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah;



- (2) Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a 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 perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota.

## Bagian Ketiga

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-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 SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - 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 melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mempunyai kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dipisahkan dari kewenangan SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan SKPD dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- (5) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut;
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dipisahkan dari kewenangan SKPKD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan SKPD dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota;
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kuasa BUD mempunyai tugas lain dalam pengelolaan kas yaitu:

- 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;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
  - (6) Wali Kota 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;
  - (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kriterianya ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

#### Pasal 9

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

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah.

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD;
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedi Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya;
  - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (10) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kelima

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 11

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA;
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali;
- (3) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul PA dengan mencantumkan rincian kegiatan dan anggarannya;
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
- a. Sekretaris Daerah kepada Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN);
  - d. Kepala Dinas Kesehatan kepada Kepala Puskesmas;
  - e. Camat kepada Lurah.
- (7) Pelimpahan Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), khusus pada lingkup:
- a. Dinas Kesehatan, untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN (BPJS) dan DAK Non Fisik Bidang Kesehatan yaitu Bantuan Operasional Kesehatan dan Jaminan Persalinan;
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk kegiatan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS);
  - c. Kecamatan, untuk kegiatan Peningkatan Pelayanan Kelurahan, kegiatan Kelurahan Gempur Tangguh, kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana APBD.
- (8) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA bertanggungjawab kepada PA;
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (13) 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 tanggungjawab 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.
- (14) Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (13) yaitu BLUD RSUD;
- (15) 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;
- (16) Surat keputusan penetapan KPA, disampaikan kepada Sekretaris Daerah c.q; Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam  
Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK)

Pasal 12

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK;
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA;
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA;
- (7) Dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPTK pada Unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA;

- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK;
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD;
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota;
- (11) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- (13) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- (14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (11), PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria fungsional umum dan/atau fungsional tertentu yang setara atau satu tingkat dibawah pejabat dimaksud di lingkungan SKPD bersangkutan selaku PPTK, yang ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.

## Bagian Ketujuh

### Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

##### Pasal 13

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf 1, untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD;
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD;

- (4) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan;
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 14

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD;

- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah Kota Baubau;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (13) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 15

- (1) Wali Kota Baubau menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD;
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Wali Kota;
  - 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.

- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan;
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD;
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota Baubau;
- (7) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 Wali Kota Baubau;
  - 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.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional;
- (9) Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA;
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA;

- (11) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan;
- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah;
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD;
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan;
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

#### Pasal 16

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Wali Kota;
- (2) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD;
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
  - 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.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (6) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (8) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - 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 pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus;
- (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran;
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA;
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggungjawab secara administratif dan fungsional;
- (13) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA;
- (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA;
- (15) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD;

- (16) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (17) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD;
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (17) bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### Bagian Kesepuluh

#### Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

#### Pasal 18

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Wali Kota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan;

- (3) TAPD mempunyai tugas:
- a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

### BAB III

#### PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

##### Pasal 19

- (1) Wali Kota adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dibantu oleh:
- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
  - c. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
  - d. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola;
  - e. Pengurus Barang Pengguna;
  - f. Pengurus Barang Pembantu.

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

#### Bagian Kedua

#### Pengelola Barang

#### Pasal 20

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

## Bagian Ketiga

### Pejabat Penatausahaan Barang

#### Pasal 21

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

Bagian Keempat  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
Pasal 22

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna triwulan, semesteran dan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (4) Batas waktu Penyampaian Laporan Hasil Pengadaan barang Triwulan, Semesteran dan Laporan Barang Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j ditentukan sebagai berikut:

- a. Laporan Hasil Pengadaan Barang Triwulan, paling lambat tanggal 10 bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan bulan Januari tahun berikutnya;
- b. Laporan Hasil Pengadaan Barang Semesteran paling lambat tanggal 10 bulan Juli tahun berjalan;
- c. Laporan Hasil Pengadaan Barang Tahunan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang;
- (3) Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Penatansahaan Pengguna Barang

#### Pasal 24

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang;
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan



- persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

#### Bagian Keenam

#### Pengurus Barang Pengelola

#### Pasal 25

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang;
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
  - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang;
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengurus Barang Pengguna

#### Pasal 26

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang;

- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan membuat laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
  - (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang;
  - (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Bagian Kedelapan

#### Pengurus Barang Pembantu

#### Pasal 27

- (1) Wali Kota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang;
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;

- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan stock opname barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan Perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB IV  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

Bagian Pertama  
Asas umum APBD

Pasal 28

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah;
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD;
- (3) APBD mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilitasi;
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD;
- (2) Penerimaan Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah; dan
  - b. Penerimaan Pembiayaan Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Belanja Daerah; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup;

- (6) Setiap Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya;
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara Bruto dalam APBD.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Dan Penatausahaan

#### Pasal 30

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD;
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran daerah tersebut;
- (3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- (5) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 31

- (1) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia;
- (2) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (3) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
- (4) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

### Pasal 34

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat;
- (3) Pelaksanaan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembukaan RKUD;
  - b. pembukaan Rekening Operasional;



- c. pembukaan Rekening SKPD;
- d. penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- e. penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah;
- f. pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

### Bagian Ketiga

## Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

### Paragraf Kesatu

## Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

### Pasal 35

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan;
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
  - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

### Pasal 36

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima;
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
  - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
  - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
  - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD;
  - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.
- (3) Ringkasan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan;
- (4) DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan;
- (5) DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD;
- (6) DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
- (7) DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

### Pasal 37

- (1) PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi;

- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD;
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus;
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD;
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
- (6) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

### Pasal 38

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

### Paragraf Kedua

### Penyiapan Anggaran Kas

### Pasal 39

- (1) 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;
- (2) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD;
- (3) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan 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 40

Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan;
- b. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
- c. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- d. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah;

- e. Kuasa BUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD;
- f. 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.

### Paragraf Ketiga

#### Surat Penyediaan Dana (SPD)

##### Pasal 41

- (1) Dalam rangka manajemen kas, 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.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
    - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan;
  - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

#### Paragraf Kesatu

#### Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 42

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.

#### Pasal 43

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari;
- (2) Dalam hal kondisi geografi Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaporkan kepada atasannya (Kepala SKPD/Unit Kerja);
  - b. laporan sebagaimana dimaksud huruf a memuat jumlah uang, sumber penerimaan, beserta buktinya dan alasan belum disetor;
  - c. disimpan didalam brangkas/tempat yang aman pada kantor dan selanjutnya segera disetor apabila kondisi telah dinyatakan kondusif.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran;
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik;
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran (STS).

#### Pasal 44

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau non tunai;
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya;
- (3) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaanya:
  - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2); dan/atau
  - b. atas nama pribadi.

#### Pasal 45

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek;
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- (3) Pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota dan/atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan);
- (4) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - c. penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);

- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 10) Nota Kredit dari Bank;
  - 11) Surat Perjanjian;
  - 12) dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - 13) hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - 14) bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
1. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah; Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
  2. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

#### Pasal 46

- (1) Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah;
- (2) Penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.



#### Pasal 47

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
  - b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
  - c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    - 1) petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    - 2) dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
    - 3) petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
  - e. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
    - 1) petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    - 2) petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - f. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis.

#### Pasal 48

- (1) Penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan/atau secara non tunai;
- (2) Penerimaan pendapatan daerah secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

- b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
  - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (3) Penerimaan pendapatan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - 1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - 2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (4) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;
- (5) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

#### Pasal 49

- (1) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    - 1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    - 2) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    - 3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- (2) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi;
- (3) Penerimaan pendapatan daerah secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank;
- (4) Pembayaran secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen *banking*, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet *banking*, QRIS/*Barcode*, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya;
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

#### Paragraf Kedua

#### Pembukuan Bendahara Penerimaan

#### Pasal 51

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan atas penerimaan tunai, pembukuan atas penerimaan non tunai dan pembukuan atas penerimaan di RKUD;

- (3) Pembukuan atas penerimaan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
  - c. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (4) Pembukuan atas penerimaan non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
  - c. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (5) Pembukuan atas penerimaan di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

### Paragraf Ketiga

#### Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

##### Pasal 52

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
- (2) Pengembalian Kelebihan Penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
    - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
  - b. informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
    - 1) surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
    - 2) rekomendasi APIP;
    - 3) rekomendasi BPK-RI;
    - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
    - 5) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
    - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
    - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
  - d. unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
  - e. berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD;
  - h. berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah;
  - i. penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pelaksanaan Pengembalian kelebihan penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. tahap Penerbitan SKLB:
    - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
    - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
    - 3) setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB;
    - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
  - b. tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah:
    - 1) Penyesuaian Pendapatan
 

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

      - (a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya;
      - (b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

## 2) Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

### c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah;
- 2) berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

### Pasal 53

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 angrgran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapan daerah.

### Pasal 54

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

### Paragraf Keempat

#### Rekonsiliasi Penerimaan

### Pasal 55

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi;
- (2) Verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
    - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
  - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 56

PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
- b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan;
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

#### Paragraf Kelima

#### Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

#### Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban;
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta



penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau secara manual;

- (3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dan PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

#### Pasal 58

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
- (2) Laporan Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. register STS;
  - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
  - e. bertanggungjawab Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4) PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

Paragraf Kesatu  
Pelaksanaan Belanja

Pasal 59

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran ini;
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari pengguna bukti dimaksud;
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan yang ditempatkan dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Daerah;
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi;
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
- (4) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

## Pasal 61

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi belanja sebagai dasar penyusunan LPJ penggunaan UP;
- (2) Untuk melakukan verifikasi belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja 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 keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD;
    - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - b. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
  - c. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

## Paragraf Kedua

### Penatausahaan Belanja

#### *bagian 1*

### Penetapan Besaran Uang Persediaan

## Pasal 62

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD;
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut
  - 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;
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP = *Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan*

*Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun*

- (3) Penetapan besaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.
- (4) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan sebesar 1/12 diluar dari belanja yang bersifat mengikat dan wajib yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. telah menyampaikan laporan pertranggungjawaban tahun anggaran sebelumnya;
  - b. telah menyetor sisa UP/TUP (sisa UUDP) beserta bukti kas pengembalian (Bend.17) tahun anggaran sebelumnya;
  - c. telah menyampaikan Data-data keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - d. telah menyampaikan Laporan Keuangan tahun anggaran sebelumnya;
  - e. telah menyampaikan DPA dan Anggaran Kas Tahun anggaran berjalan

## *bagian 2*

### Permintaan Pembayaran

#### Pasal 63

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja;
- (2) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan

SPD.

- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- j. Ketentuan batas waktu penysetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  2. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. **Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:**
  1. gaji dan tunjangan;
  2. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa serta biaya penunjangnya;
  3. kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
    - i. hibah berupa uang;
    - ii. bantuan sosial berupa uang;
    - iii. bantuan keuangan;
    - iv. subsidi;

- v. bagi hasil;
  - vi. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - vii. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK
1. 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.
  - m. 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.
  - n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

#### Pasal 64

- (1) Besaran GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf f dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a) Ringkasan SPP-GU;
  - b) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) **penggunaan UP minimal 80% dari UP.**
- (3) Besaran TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
  - a) Ringkasan SPP-TU;
  - b) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Batas penyampaian laporan pertanggung jawaban (LPJ) dan sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak habis digunakan harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D;

- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
  - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
  - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- (7) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf d disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - a) Ringkasan SPP-LS;
  - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

#### Pasal 65

- (1) Pelaksanaan pengajuan Permintaan Pembayaran terdiri dari:
  - a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP;
  - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU;
  - c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU;
  - d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS untuk gaji dan tunjangan, pengadaan barang dan jasa dan pihak ketiga lainnya.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota;
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
  - 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 Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
  - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan **paling sedikit 80% (delapan puluh persen)**.

- e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- (4) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
    1. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      - a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
      - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
    2. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
    3. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
    4. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;
    5. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
  - b. 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 langkah sebagai berikut:
      - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;



3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    1. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    2. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
        - 1) gaji induk;
        - 2) gaji susulan;
        - 3) kekurangan gaji;
        - 4) gaji terusan;
        - 5) SK CPNS;
        - 6) SK PNS;
        - 7) SK kenaikan pangkat;
        - 8) SK jabatan;
        - 9) kenaikan gaji berkala;
        - 10) surat pernyataan pelantikan;
        - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
        - 12) daftar keluarga (KP4);
        - 13) fotokopi surat nikah;
        - 14) fotokopi akte kelahiran;
        - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
        - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
        - 17) surat pindah; dan

18) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

3. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  4. 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.
  5. Pengajuan dokumen SPP-LS paling lambat tanggal 15 bulan berjalan.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
1. 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:
    - a) dokumen kontrak dan/atau ringkasan kontrak bermaterai;
    - b) berita acara pemeriksaan;
    - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
    - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - e) berita acara serah terima;
    - f) berita acara serah terima pertama (PHO);
    - g) berita acara serah terima akhir (FHO);
    - h) berita acara pembayaran;
    - i) **surat jaminan bank;**
    - j) surat referensi/keterangan bank;
    - k) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;

- l) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
  - m) **Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).**  
Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
  3. 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.
  4. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
1. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya termasuk **Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).**
  2. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
  3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya;
  5. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

### *bagian 3*

#### Perintah Membayar

##### Pasal 66

- (1) PA/KPA menerbitkan SPM untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD;
- (2) Proses perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- (3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
  - b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
  - c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
  - d. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

1. kebenaran materil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
  - f. dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
  - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (4) Ketentuan proses penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran;
  - c. Jenis SPM terdiri atas:
    1. SPM-UP;
    2. SPM-GU;
    3. SPM-TU;
    4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
    5. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
    6. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
  - d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
  - f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;

- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

#### Pasal 67

- (1) SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf c angka 1 dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Wali Kota;
  - 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.
- (2) SPM-GU sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (4) huruf c angka 2 dilaksanakan sebagai berikut:
  - 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.
- (3) SPM-TU sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (4) huruf c angka 3 dilaksanakan sebagai berikut:
- 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/PPK-Unit 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/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - d. PA/KPA 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/KPA; dan
    - 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud Pasal 66 ayat (4) huruf c angka 4, angka 5 dan angka 6 dilaksanakan sebagai berikut:

- 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 perundang-undangan 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.
- e. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

#### *bagian 4*

#### Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 68

- (1) Kuasa BUD membuat Surat Perintah Pencairan Dana untuk mengeluarkan uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA;
- (2) Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur 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 kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - (3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - (4) 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 PA/KPA; dan/atau
    - (2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (3) Proses perintah Pencairan dana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    - 1. Baki Rekening yang akan dicairkan
    - 2. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
    - 3. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi;
      - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
      - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### Pasal 69

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa pihak ketiga yang disampaikan kepada BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Pencairan untuk Uang Muka:**
    - 1. risalah kontrak;
    - 2. berita acara pembayaran;
  - b. Pencairan untuk Termin:**
    - 1. risalah kontrak;
    - 2. berita acara pembayaran;
    - 3. berita acara pemeriksaan hasil;
    - 4. berita acara serah terima pekerjaan;
    - 5. berita acara persetujuan kemajuan fisik pekerjaan;
    - 6. berita acara pemeriksaan fisik pekerjaan;
- (6) SP2D yang terbit, ditandatangani oleh:
- a. BUD; dan
  - b. Kuasa BUD, Khusus untuk SP2D Gaji dan tunjangan lainnya.

- (7) **Apabila BUD berhalangan maka dengan persetujuan BUD, SP2D dapat ditandatangani oleh Kuasa BUD;**
- (8) SP2D yang terbit dan ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD merupakan **alat pembayaran yang sah untuk pemindahbukuan** dari rekening Kas Daerah ke rekening SKPD/pihak ketiga dan pihak ketiga lainnya.

#### Pasal 70

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- b. register SP2D yang telah diterbitkan;
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

#### Pasal 71

- (1) Pengajuan SPP-TU/GU/LS dapat dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari jumat pada jam kerja;
- (2) SPP-TU/GU/LS yang diajukan setelah jam istirahat, akan diproses pada keesokan harinya;
- (3) Batas pengajuan SPP, diatur sebagai berikut:
  - a. SPP-TU sampai dengan tanggal 15 November tahun berjalan;
  - b. SPP-GU/LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD sampai dengan tanggal 10 Desember tahun berjalan SPP-LS pihak ketiga sampai dengan tanggal 15 Desember tahun berjalan.

#### *bagian 5*

#### Pembukuan Bendahara

#### Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- (2) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 per Sub Rincian Objek Belanja.
- (3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 73

- (1) 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. 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.

f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1. Pada saat pemugutan/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.
- (2) 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, Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Paragraf Ketiga

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya;
- (2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (3) Batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran **paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa penundaan pencairan;**
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

## Pasal 75

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya;
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. LPJ Penggunaan UP
    1. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
    2. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;
    3. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
    4. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
    1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ 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 PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
  - c. Pertanggungjawaban Administratif
    1. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
    2. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - a) BKU;
      - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
      - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

3. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
1. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
  2. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - a) Laporan penutupan kas; dan
    - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  3. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA;
  4. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

#### Pasal 76

- (1) Pertanggung jawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan 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.
- (2) Pertanggung jawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan 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.
- (3) Pertanggung jawaban Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dilaksanakan 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 Administratif
    1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 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.
- (4) Pertanggung jawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
  - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- a. Pertanggungjawab penggunaan Limpahan UP
    - 1. Pertanggungjawaban penggunaan UP 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-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - 1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh 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. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
  - c. LPJ
    - 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
      - a) BKU; dan
      - b) Laporan penutupan kas.
    - 2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Kelima  
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja  
Yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 77

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program,

- kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
- c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. Wali Kota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

#### Pasal 78

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/ perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Hasil rewiu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD;
- (3) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam perkada.

#### Bagian Keenam

### BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

#### Pasal 79

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja yang bersifat wajib dan mengikat;
- (2) Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat;
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

#### Pasal 80

- (1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan perkada tentang belanja wajib dan mengikat;
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
- (3) Belanja yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal keterlambatan penetapan APBD dan dokumen belum siap.

## Bagian Ketujuh

### SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

#### Pasal 81

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak;
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah;
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD;
- (4) Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS

#### Pasal 82

- (1) Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (2) Kriteria Sub Kegiatan tahun jamak meliputi:
  - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/ bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/ udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*;
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Wali Kota;
  - d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Wali Kota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

## Bagian Kedelapan

### Pembiayaan

#### Paragraf Kesatu

#### Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

##### Pasal 83

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

##### Pasal 84

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;

- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 85

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
- (4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD;
- (5) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

#### Pasal 86

- (1) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali,

yang bersumber dari:

- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
- a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan
- (3) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
- (4) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam perkada dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan perkada;
- (6) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Paragraf Kedua

#### PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

#### Pasal 87

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;



- (4) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
- (5) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- (7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### Pasal 88

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- (4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;
- (5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah;

- (6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- (7) Penggunaan Bunga Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

#### Pasal 89

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;
- (2) Penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 90

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

- (3) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- (4) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- (5) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
- (6) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam perkada.

#### Pasal 91

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah;
- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- (3) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran;
- (4) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam perkada dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan perkada;
- (6) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Kesembilan

#### Pegawai ASN dan Non Pegawai ASN

## Paragraf Kesatu

### Gaji Pegawai ASN dan Honorarium Non Pegawai ASN

#### Pasal 92

- (1) Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai ASN ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibebankan pada belanja masing-masing SKPD;
- (2) Pegawai ASN dapat diberikan tunjangan gaji ketiga belas dan tunjangan Hari Raya maupun tunjangan lainnya yang setara dengan gaji, yang dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat tugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan obyektif, yang diatur dengan perkada;
- (4) Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN, dapat diberikan honorarium dan/atau jasa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala SKPD selaku PA, disesuaikan dengan kemampuan anggaran kegiatan setiap SKPD;
- (5) Besaran maksimal dan jenis honorarium/jasa bagi Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

#### Pasal 93

- (1) Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas dalam suatu kegiatan dan diangkat berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau Keputusan Kepala SKPD dapat diberikan honorarium/jasa setiap bulan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan pada masing-masing SKPD;
- (2) Besaran maksimal dan jenis honorarium/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

Paragraf Kedua  
Perjalanan Dinas Pegawai ASN/  
Calon Pegawai ASN Dan Anggota DPRD

Pasal 94

- (1) Perjalanan dinas di dalam daerah maupun di luar daerah dilakukan dalam rangka:
  - a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat;
  - b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya;
  - c. mengikuti ujian dinas/ujian jabatan/lelang jabatan;
  - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - e. Mendampingi Wali Kota/ Wakil Wali Kota yang menjalani pengobatan/ opname/ dirawat di rumah sakit di luar daerah.
  - f. menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Anggota DPRD yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dari tempat kedudukan terakhir (tempat tujuan penugasan) ke daerah asal dan/atau Kota tempat pemakaman.
- (2) Setiap perjalanan dinas diberikan:
  - a. **Biaya tiket** pergi pulang (PP) adalah biaya yang digunakan untuk membayar tiket pesawat/kapal laut, *airport tax*/pas pelabuhan dan biaya asuransi dari bandara/pelabuhan daerah asal ke bandara/pelabuhan daerah tujuan, yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - b. **Biaya Kesehatan** adalah biaya yang diberikan dalam setiap perjalanan dinas untuk membayar biaya rapid *test*/swab-antigen/PCR yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - c. **Biaya penginapan/sewa hotel** adalah biaya yang digunakan untuk membayar sewa hotel di daerah tujuan, yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - d. **Satuan biaya taksi** adalah biaya yang diberikan dalam setiap kali melakukan perjalanan dinas yang digunakan sebagai sewa kendaraan dari tempat kedudukan ke bandara (daerah asal) dan dari bandara tempat tujuan ke hotel serta sebaliknya serta selama perjalanan di daerah tujuan, yang dibayarkan secara lumpsom;

- e. **Uang harian** adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya, mencakup uang representasi, uang harian, uang makan, dan biaya transport lokal (dari penginapan ke tempat kegiatan dan sebaliknya), yang dibayarkan secara lumsun;
- f. **Uang representasi perjalanan dinas, hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD** sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang dibayarkan secara lumsun;
- g. **Biaya menjemput/ mengantar jenazah**, adalah biaya yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya, mencakup biaya tiket, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah, yang dibayarkan secara lumsun sesuai dengan kemampuan daerah.

(3) **Perjalanan Dinas Dalam Daerah** adalah Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kota Baubau.

Bagi Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah/wilayah kota, diberikan uang harian per hari;

(4) **Perjalanan Dinas Luar Daerah**, diklasifikasikan menjadi Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi.

Bagi Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar daerah, diberikan **biaya tiket pergi-pulang (PP) dan biaya sewa hotel yang dibayarkan secara riil (at cost) serta uang harian dan satuan biaya taksi, yang dibayarkan secara lumsun;**

(5) Biaya perjalanan dinas luar daerah, dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. **Biaya Tiket (PP)** dari daerah asal ke daerah tujuan/tempat kegiatan, menggunakan biaya riil (*at cost*) dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah, dengan ketentuan:

1. Angkutan Darat:

Dalam hal perjalanan dinas daerah tujuan jauh dari bandara, maka dapat menggunakan jasa sewa mobil dan/atau jasa travel.

**Untuk perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang dan/atau rombongan dengan daerah tujuan yang sama, maka biaya sewa mobil dan/atau jasa travel dapat dibebankan/dibayarkan pada salah satu orang dari rombongan perjalanan dinas.**

2. Angkutan Laut/Kapal Laut, dapat menggunakan **Tiket Kelas VIP;**

3. Angkutan Udara:

- a) **Keluar Daerah Dalam Provinsi**, dapat menggunakan **Tiket Kelas Ekonomi untuk maskapai penerbangan, kecuali JFU/JFT/Non Pegawai ASN;**
  - b) **Keluar Daerah Luar Provinsi**, dapat menggunakan **Tiket Kelas Ekonomi untuk semua maskapai penerbangan;**
  - c) Apabila Biaya Tiket ADC Wali Kota/Wakil Wali Kota melebihi ketentuan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022, maka **kelebihannya dapat dihitung/diakumulasi sebagai Biaya Tiket;**
  - d) Bagi JFU/JFT/Pegawai Non ASN yang melaksanakan **perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi, apabila menggunakan maskapai penerbangan, maka biaya tiketnya dibayarkan sebesar harga tiket angkutan laut Kelas VVIP.**
- b. **Biaya Sewa Hotel** dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah/*bill hotel*;
  - c. Lamanya biaya sewa hotel dibayarkan sebesar H-1, atau sebagai berikut:
    1. Lama perjalanan dinas 3 (tiga) hari, diberikan biaya sewa hotel selama 2 (dua) hari;
    2. Lama perjalanan dinas 4 (empat) hari, diberikan biaya sewa hotel selama 3 (tiga) hari;
    3. Lama perjalanan dinas 5 (lima) hari, diberikan biaya sewa hotel selama 4 (empat) hari.
  - d. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, maka diberikan biaya penginapan sebesar **30% (tiga puluh persen)** dari tarif maksimal hotel tempat tujuan dan **dibayarkan secara lumsum setiap hari;**
  - e. **Uang Harian**, yang **dibayarkan secara lumsum setiap hari;**
  - f. **Uang Representasi Perjalanan Dinas**, yang **dibayarkan secara lumsum setiap hari;**
  - g. **Satuan Biaya Taksi**, yang **dibayarkan secara lumsum setiap kali perjalanan.**
  - h. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Keluar Daerah Dalam Provinsi menggunakan kendaraan roda empat/ mobil, maka **tidak dapat dibayarkan Satuan Biaya Taksi**, tetapi **dibayarkan** biaya bahan bakar paling banyak 2 (dua) kali pengisian dan biaya penyeberangan pergi-pulang, yang dibayarkan secara riil (*at cost*);

- i. Pengeluaran biaya perjalanan dinas riil (*at cost*), harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
  - j. Sebagai bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas atas satuan biaya taksi atau perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, maka diharuskan membuat **Daftar Pengeluaran Riil**, sesuai form yang tercantum dalam lampiran peraturan ini;
  - k. Bagi ADC Wali Kota/Wakil Wali Kota yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi, dapat menggunakan Tiket Kelas VIP untuk angkutan laut **dan tiket kelas ekonomi untuk angkutan udara, serta dapat menginap di hotel yang sama dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota dengan menggunakan kamar kelas/tarif terendah pada saat *check-in***;
  - l. JFU/JFT/Non Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, **dapat menginap bersama dalam 1 (satu) kamar dan menggunakan kamar kelas/tarif terendah pada saat *check-in*, dengan biaya sewa hotel dibebankan pada masing-masing dan dihitung secara merata.**
- (6) Besarnya biaya lumsom yang dibayarkan sesuai dengan lamanya perjalanan, apabila ada perbedaan waktu/tanggal perjalanan dinas pada SPPD dan tiket, maka besarnya uang harian dihitung berdasarkan pada **tanggal keberangkatan dalam tiket sampai dengan tanggal kembali yang tertera dalam SPPD**;
  - (7) Surat Perintah Tugas (SPT) Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas ditandatangani oleh Ketua DPRD sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai ASN dan Non pegawai ASN ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
  - (8) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) bagi pejabat dan JFU Sekretariat Daerah yang melakukan perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah;
  - (9) Kepala SKPD (Sekretaris DPRD, Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Camat) dan Direktur BLUD RSUD yang melakukan perjalanan dinas luar daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Direktur BLUD RSUD;
  - (10) Pejabat Eselon III, Eselon IV dan JFU/JFT, yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun keluar daerah, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Direktur BLUD RSUD;



- (11) Apabila Kepala SKPD tidak berada di tempat dan atau berhalangan, maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian masing-masing SKPD yang ditunjuk oleh Kepala SKPD dan BLUD RSUD;
- (12) Camat yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh camat yang bersangkutan sedangkan untuk luar daerah Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh camat yang bersangkutan;
- (13) Kepala Sekolah/Guru/JFU/JFT, TKN, SDN, SMPN, SKB yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah/wilayah kota, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan sedangkan untuk luar daerah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- (14) Kepala Puskesmas/JFU Puskesmas, yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah/wilayah kota, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Puskesmas yang bersangkutan, sedangkan untuk luar daerah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- (15) Lurah/JFU Kelurahan, yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah/wilayah kota, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan, sedangkan untuk luar daerah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Camat;
- (16) Setiap Pejabat/Anggota DPRD/Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas harus melengkapi bukti pertanggungjawaban sesuai yang tercantum dalam lampiran peraturan ini;
- (17) Lamanya perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah hanya dapat dilakukan oleh:
    1. Anggota dan Sekretariat DPRD dalam rangka Kegiatan Reses;
    2. Badan Pendapatan Daerah dalam rangka kegiatan Pendataan, Penagihan, Verifikasi, Uji Petik dan Pengawasan Pendapatan Asli Daerah;
    3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian BMD;

4. Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kegiatan Penertiban dan Penegakan Peraturan Daerah, Penertiban PKL, Pembinaan Linmas, Pengawasan dan Pengamanan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pengamanan Unjuk Rasa, Pengamanan kegiatan Pemerintah Kota pada hari-hari besar Nasional dan keagamaan;
  5. Inspektorat Daerah dalam rangka tugas-tugas Pengawasan dan Pemeriksaan; dan/atau
  6. SKPD yang kegiatannya bersumber dari APBN/DAK.
- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan oleh Anggota dan Sekretariat DPRD serta Satuan Polisi Pamong Praja dapat dilaksanakan pada hari Sabtu, Minggu dan/atau hari libur.
  - c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah **paling lama 2 (dua) hari**, dengan ketentuan apabila perjalanan **kurang dari 8 jam tidak diberikan uang harian**.
  - d. Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf c dikecualikan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka:
    1. Kegiatan Reses, paling lama 6 (Enam) hari;
    2. Kegiatan Pendataan, Penagihan, Verifikasi, Uji Petik, dan Pengawasan Pendapatan Asli Daerah, lamanya disesuaikan dengan kebutuhan;
    3. Kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian BMD, lamanya disesuaikan dengan kebutuhan.
    4. Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan.
  - e. **Lama Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi** dalam rangka:
    1. Mengantar/mengurus dokumen dan laporan, Konsultasi dan/atau Koordinasi **paling lama 3 (tiga) hari**;
    2. Rapat Kerja dan/atau mengikuti kegiatan berdasarkan undangan dan/atau panggilan dari pemerintah dan lembaga negara, dilaksanakan sesuai jadwal yang tercantum dalam undangan dan/atau panggilan **ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan, untuk kegiatan paling lama 7 (tujuh) hari**;
    3. Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau **disesuaikan dengan kebutuhan**;

4. Pendampingan/ Asistensi dengan menggunakan anggaran daerah dan jasa lembaga/ pihak lain, disesuaikan dengan kemampuan daerah dan kebutuhan serta dibayarkan sesuai dengan jabatan struktural/fungsionalnya.
  5. Koordinasi/Konsultasi/Kunjungan Kerja dan/atau Rapat Kerja dengan tujuan **ke Kab. Buton, Kab. Buton Tengah, Kab. Buton Selatan, paling lama 2 (dua) hari dan bagi yang memiliki atau menggunakan kendaraan dinas hanya diberikan uang harian.**
- f. **Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi** dalam rangka:
1. Mengantar/mengurus dokumen dan laporan, Konsultasi dan/atau Koordinasi, paling lama 4 (empat) hari;
  2. Rapat Kerja dan/atau mengikuti kegiatan berdasarkan undangan dan/atau panggilan dari pemerintah dan lembaga negara, dilaksanakan sesuai jadwal yang tercantum dalam undangan dan/atau panggilan **ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan, untuk kegiatan paling lama 7 (tujuh) hari;**
  3. Kajian Antar Daerah, disesuaikan dengan kebutuhan atau **paling lama 6 (enam) hari;**
  4. Pengurusan Administrasi Kepegawaian (Pensiun, Kenaikan Pangkat, Pengurusan NIP, Karsu/Karsi) yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, disesuaikan dengan kebutuhan atau **paling lama 5 (lima) hari.**
- g. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dengan menggunakan transportasi angkutan laut, **waktu/lamanya perjalanan di atas kapal laut tidak dihitung;**
- h. Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas kemudian **mendapatkan perintah untuk mengikuti kegiatan lain**, baik pada daerah yang sama maupun daerah lain sehingga terjadi penambahan jumlah perjalanan dinas (Perjalanan Dinas Lanjutan), diatur sebagai berikut:
1. Besarnya **biaya tiket**, dibayarkan sesuai dengan nilai yang tercantum dalam tiket termasuk biaya airport tax selama melakukan perjalanan lanjutan;
  2. Besarannya **biaya Kesehatan** dibayarkan sesuai dengan **Riil (at-cost)** selama melakukan perjalanan lanjutan;
  3. Besarnya **satuan biaya taksi**, dengan ketentuan:

- a) Perjalanan dinas lanjutan pada daerah tujuan yang sama, satuan biaya taksi dibayarkan satu kali perjalanan;
  - b) Perjalanan dinas lanjutan pada daerah tujuan berbeda, satuan biaya taksi dapat dibayarkan dua kali (pada daerah tujuan pertama dan daerah tujuan kedua/lanjutannya).
4. Besarnya **uang harian** dibayarkan sesuai lamanya perjalanan atau **paling lama 7 (tujuh) hari**;
  5. Besarnya **uang representasi perjalanan dinas** dibayarkan sesuai lamanya perjalanan atau **paling lama 7 (tujuh) hari**;
  6. Pertanggungjawaban atas perjalanan dinas lanjutan dibebankan sesuai dengan tujuan/daerah perjalanan.
- i. Pejabat/Anggota DPRD/Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas keluar daerah, diatur sebagai berikut:

**Lamanya Perjalanan dan Kegiatan sampai dengan 3 (tiga) hari:**

1. **Tanpa Pembebanan Kontribusi dan/atau tidak ditanggung** oleh panitia penyelenggara, maka diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** sesuai dengan lamanya perjalanan dan kegiatan, maksimal 3 (tiga) hari;
2. **Akomodasi dan konsumsi ditanggung** oleh panitia penyelenggara, maka diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, serta **uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya maksimal 1 (satu) hari untuk dalam Provinsi dan 2 (dua) hari untuk luar Provinsi;
3. **Transportasi dan akomodasi kegiatan ditanggung** oleh panitia penyelenggara, diberikan **biaya Kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, serta uang harian dan **uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya maksimal 1 (satu) hari untuk dalam Provinsi dan 2 (dua) hari untuk luar Provinsi;
4. **Transportasi, akomodasi dan konsumsi kegiatan ditanggung** oleh panitia penyelenggara, diberikan **biaya kesehatan, satuan biaya taksi dan biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan.

**Lamanya Perjalanan dan Kegiatan antara 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) hari:**

1. **Tanpa Pembebanan Kontribusi dan/atau tidak ditanggung** oleh panitia penyelenggara, maka diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** sesuai dengan lamanya perjalanan dan kegiatan, maksimal 7 (tujuh) hari;
2. **Akomodasi dan konsumsi ditanggung** oleh panitia penyelenggara, maka diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, serta **uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya maksimal 3 (tiga) hari untuk dalam Provinsi dan maksimal 4 (empat) hari untuk luar Provinsi;
3. **Transportasi dan akomodasi kegiatan ditanggung** oleh panitia penyelenggara, maka diberikan **biaya kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, serta **uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya maksimal 2 (dua) hari untuk dalam Provinsi dan maksimal 3 (tiga) hari untuk luar Provinsi, yang dibuktikan dengan SPT ditandatangani dan distempel panitia penyelenggara;
4. **Transportasi, akomodasi dan konsumsi ditanggung** oleh panitia penyelenggara, diberikan **biaya Kesehatan, satuan biaya taksi dan biaya sewa hotel** maksimal 2 (dua) hari yang dibayarkan sebelum dan/atau setelah tanggal pelaksanaan kegiatan, serta **uang harian dan uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya maksimal 2 (dua) hari untuk dalam Provinsi dan maksimal 3 (tiga) hari untuk luar Provinsi, dibuktikan dengan SPT yang ditandatangani dan distempel panitia penyelenggara.

**Lamanya Perjalanan dan Kegiatan lebih dari 7 (tujuh) hari:**

1. **Tanpa Pembebanan Biaya Kontribusi**, diberikan **biaya tiket, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, uang saku serta uang representasi perjalanan dinas** sesuai dengan lamanya perjalanan dan kegiatan.
2. **Dengan Pembebanan Biaya Kontribusi**, diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, uang saku serta uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya disesuaikan dengan lamanya perjalanan dan kegiatan.

3. **Transportasi dan akomodasi kegiatan ditanggung** oleh panitia penyelenggara, diberikan **biaya kesehatan, uang saku dan uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya disesuaikan dengan lamanya perjalanan dan kegiatan.
  4. **Akomodasi kegiatan ditanggung** oleh panitia penyelenggara, diberikan **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, uang saku serta uang representasi perjalanan dinas** yang besarnya disesuaikan dengan lamanya perjalanan dan kegiatan.
- j. Perjalanan dinas dalam rangka Mendampingi Wali Kota/ Wakil Wali Kota yang **menjalani pengobatan/opname/dirawat di rumah sakit di luar daerah** diatur sebagai berikut:
- (1) Jumlah pendamping paling banyak **3 (tiga) orang terdiri dari: ADC 1 (satu) orang dan Protokoler 2 (dua) orang;**
  - (2) **Lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan;**
  - (3) Biaya perjalanan dinas terdiri dari: **biaya tiket, biaya kesehatan, satuan biaya taksi, sewa hotel dan uang harian;**
  - (4) Apabila lamanya **pengobatan/opname/dirawat di rumah sakit di luar daerah** melebihi tahun anggaran berkenaan, **dapat dibayarkan pada tahun berikutnya.**
- (18) Apabila terjadi **pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas**, maka biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD dengan ketentuan telah diterbitkan dan ditandatangani SPT dan SPPD dan melengkapi dokumen yang meliputi:
- a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Kepala SKPD, yang dibatalkan;
  - b. Surat Undangan serta Surat Pembatalan/Penundaan Kegiatan dari Panitia Penyelenggara Kegiatan;
  - c. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani SPT, sesuai *form* yang tercantum dalam lampiran peraturan ini;
  - d. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, sesuai *form* yang tercantum dalam lampiran peraturan ini;
  - e. Pernyataan/Tanda Bukti besaran pengembalian biaya *transport* dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh pengguna anggaran.

- (19) Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD adalah sebagai berikut:
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian/seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*no refund*.
- (20) Perjalanan dinas dalam rangka studi banding/kajian antar daerah agar dibatasi baik jumlah orang, jumlah hari, maupun frekuensinya dan dilakukan secara selektif dan membuat laporan hasil kajian;
- (21) Perjalanan dinas untuk mengikuti undangan dalam rangka pendidikan dan pelatihan, *workshop*, seminar, dan lokakarya, **harus atas undangan/ tawaran dari panitia penyelenggara lembaga pemerintah/ instansi pemerintah/ kementerian**, serta dilakukan dengan sangat selektif dalam rangka penghematan anggaran, **kecuali:**
- a. Adanya kerjasama antara Pemerintah Kota Baubau dengan Panitia/Pihak Penyelenggara;
  - b. Pendidikan dan Pelatihan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Kota Baubau.
- (22) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (22) dilakukan sepanjang memiliki nilai manfaat guna kemajuan daerah;
- (23) Kebenaran dan kelengkapan bukti-bukti atas perjalanan dinas, menjadi tanggungjawab sendiri Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Anggota DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas tersebut;
- (24) JFT Golongan IV/Auditor TK. Ahli Utama/Auditor Tk. Ahli Madya dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas dengan besaran **biaya perjalanan dinas Pegawai ASN Eselon III**, sedangkan Auditor Tk. Ahli Muda dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas dengan besaran **biaya perjalanan dinas Pegawai ASN Eselon IV**;
- (25) Penceramah/Penyaji/Narasumber/Pejabat/Tenaga Ahli yang berasal dari Luar Daerah/Luar Lingkup Pemerintah Kota dapat diberikan Biaya Perjalanan Dinas dengan besaran **1 (satu) tingkat di atas golongan/eselonnya**;
- (26) Staf Khusus Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang melakukan perjalanan dinas, dapat diberikan biaya perjalanan dinas, yang besarnya sesuai dengan **biaya perjalanan dinas Pegawai ASN Eselon III**;
- (27) Perjalanan dalam rangka menjemput/ mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, **dapat** dibayarkan kepada keluarga yang sah (isteri/ suami/ anak kandung/ anak tiri/ keluarga yang dikuasakan) untuk 2 (dua) orang;

- (28) Besaran maksimal biaya tiket, biaya Kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, uang harian, uang representasi perjalanan dinas (bagi Anggota DPRD/Eselon II), dan uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

### Paragraf Ketiga

#### Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai ASN/ Calon Pegawai ASN, Pegawai Non ASN Dan Anggota DPRD

#### Pasal 95

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:
- a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat;
  - b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya;
  - c. Mendampingi Wali Kota/ Wakil Wali Kota yang menjalani pengobatan/ opname/ dirawat di rumah sakit di luar negeri.
- (2) Setiap perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan:
- a. **Biaya tiket** pergi pulang (PP) adalah biaya yang digunakan untuk membayar tiket pesawat/ kapal laut, *airport tax*/ pas pelabuhan dan biaya asuransi dari bandara/ pelabuhan daerah asal ke bandara/ pelabuhan daerah tujuan, yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - b. **Biaya Kesehatan** adalah biaya yang diberikan dalam setiap perjalanan dinas untuk membayar biaya *rapid test*/ *swab-antigen*/ PCR yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - c. **Biaya penginapan/ sewa hotel** adalah biaya yang digunakan untuk membayar sewa hotel di daerah tujuan, yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
  - d. **Satuan biaya taksi** adalah biaya yang diberikan dalam setiap kali melakukan perjalanan dinas yang digunakan sebagai sewa kendaraan dari tempat kedudukan ke bandara (daerah asal) dan dari bandara tempat tujuan ke hotel serta sebaliknya serta selama perjalanan di daerah tujuan, yang dibayarkan secara lumsom;
  - e. **Uang harian** adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya, mencakup uang representasi, uang harian, uang makan, dan biaya transport lokal (dari penginapan ke tempat kegiatan dan sebaliknya), yang dibayarkan secara lumsom;



- f. **Uang representasi perjalanan dinas, hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD** sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang dibayarkan secara lunsum;
- (3) Besarnya lunsum yang dibayarkan sesuai dengan lamanya perjalanan, apabila ada perbedaan waktu/tanggal perjalanan dinas pada SPPD dan tiket, maka besarnya uang harian dihitung berdasarkan pada tanggal keberangkatan dalam tiket sampai dengan tanggal kembali yang tertera dalam SPPD;
  - (4) Surat Perintah Tugas (SPT) anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri ditandatangani oleh Ketua DPRD dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
  - (5) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Baubau menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD ASN dan Non Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas luar negeri;
  - (6) Dalam hal perjalanan dinas Non Pegawai ASN kegiatan dilakukan Tim/ Rombongan biaya hotel diberikan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang;
  - (7) Dalam hal Tim/ Rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) berjumlah ganjil sehingga tersisa 1 (satu) orang atau berbeda jenis kelamin atau alasan lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan dapat diberikan biaya sewa hotel 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
  - (8) Lamanya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan lamanya kegiatan/ undangan **dibayarkan 2 (dua) hari sebelum dan 2 (dua) hari sesudah pelaksanaan kegiatan dan untuk kegiatan paling lama 6 (enam) hari;**
  - (9) **Biaya tiket, biaya kesehatan, biaya penginapan/ sewa hotel, satuan biaya taksi, uang harian, uang representasi bagi Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD** selama berada di dalam negeri menggunakan standar biaya perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dan standar biaya perjalanan dinas luar daerah luar provinsi;
  - (10) Besaran maksimal biaya tiket, biaya Kesehatan, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, uang harian, uang representasi perjalanan dinas (bagi Anggota DPRD/Eselon II), sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (9), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

Paragraf Keempat  
Perjalanan Dinas Non Pegawai ASN

Pasal 96

- (1) Non Pegawai ASN dapat diberikan perjalanan dinas serta pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan pengembangan SDM untuk kepentingan daerah;
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi berdasarkan jarak, serta diberikan biaya tiket (PP) dan biaya sewa hotel yang dibayarkan secara *at cost* serta satuan biaya taksi dan uang harian per hari;
- (3) Non Pegawai ASN dalam melakukan perjalanan dinas mempunyai kewajiban yang sama dengan Pegawai ASN;
- (4) Non Pegawai ASN (masyarakat/pelaku usaha) yang melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti pameran dalam pertanggungjawabannya **diwajibkan** melampirkan foto copy surat keterangan usaha dan KTP;
- (5) Isteri Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka menunjang tugas daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Isteri Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dapat menggunakan **Tiket Kelas Bisnis untuk semua maskapai penerbangan dan/atau biaya perjalanan dinas lainnya sesuai dengan biaya perjalanan dinas Pegawai ASN Eselon II**;
  - b. Isteri Sekretaris Daerah, dapat menggunakan **Tiket Kelas Bisnis untuk semua maskapai penerbangan dan/atau biaya perjalanan dinas lainnya sesuai dengan biaya perjalanan dinas Pegawai ASN Eselon III**.
- (6) Besaran maksimal biaya tiket, satuan biaya taksi, biaya sewa hotel, dan lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

Paragraf Kelima  
Kerja Lembur

Pasal 97

- (1) Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Non Pegawai ASN, dapat diberikan uang lembur, jika ada suatu pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak penyelesaiannya dan dikerjakan di luar jam kerja dengan waktu kerja lembur **maksimal 4 (empat) jam sehari pada hari kerja dan 8 (delapan) jam sehari pada hari libur, kecuali Pegawai ASN/ Calon Pegawai ASN/ Non Pegawai ASN**

**Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau disesuaikan dengan kebutuhan;**

- (2) Besarnya uang lembur pada hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebesar 200% dari besarnya uang lembur pada hari kerja;
- (3) Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Non Pegawai ASN yang melaksanakan kegiatan yang sifatnya tertentu dan/atau melakukan suatu kegiatan lembur **minimal 4 (empat) jam dapat diberikan makanan dan minuman selama melaksanakan kegiatan lembur;**
- (4) Pelaksanaan Lembur harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja dan Daftar Hadir yang ditandatangani oleh atasan langsung penanggungjawab kegiatan;
- (5) Pegawai ASN/Calon Pegawai ASN dan Non Pegawai ASN yang pada waktu/tanggal bersamaan melaksanakan lembur dan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, **harus memilih salah satu dibayarkan uang lembur atau uang harian;**
- (6) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat tentang jenis dan rencana waktu kegiatan yang diperlukan yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD;
- (7) Besaran maksimal uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

Bagian Kesepuluh

PENGADAAN BARANG/JASA

Paragraf Kesatu

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 98

- (1) Pengadaan Barang/ Jasa berpedoman pada prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/ jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- (2) Penegakan etika pengadaan barang/ jasa di lingkup Pemerintah Kota Baubau, dalam rangka peningkatan disiplin dan martabat pengelola layanan pengadaan barang/ jasa diatur sebagaimana ketentuan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa Kota Baubau.

Paragraf Kedua  
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 99

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Paragraf Ketiga  
Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 100

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a mempunyai tugas dan kewenangan dalam pengadaan barang/ jasa mencakup:
  - 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 RUP;
  - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/ jasa;
  - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
  - g. Menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam.
  - h. Menetapkan PPK;
  - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - j. menetapkan penyelenggaraan swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/ tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
  - m. menyatakan tender gagal/ seleksi gagal, dan

- n. 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 konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) **PA untuk pengadaan barang/jasa dijabat oleh** Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah, Kepala Dinas/Badan, Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Camat pada Kecamatan;
- (3) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA;
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) **hanya berlaku** pada:
- a. Sekretariat Daerah kepada Kepala Bagian;
  - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - d. Inspektorat Daerah kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
  - e. Dinas Kesehatan kepada Direktur BLUD RSUD.
- (5) Pelimpahan sebagian tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada besaran perangkat daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya;
- (6) PA dapat meminta keterlibatan *probity advisor*, *probity auditor* dan advokasi (pendamping) dalam pengelolaan barang jasa di unit kerjanya.

#### Paragraf Keempat

#### Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

#### Pasal 101

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/ Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- (2) KPA dalam melaksanakan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; dan/atau
  - c. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- (3) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Tenaga Ahli.

#### Paragraf Kelima

#### Penjabat Pembuat Komitmen (PPK)

#### Pasal 102

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - d. menetapkan rancangan kontrak;
  - e. menetapkan HPS;
  - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - i. mengendalikan kontrak;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada, PA/ KPA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - m. menilai kinerja Penyedia;
  - n. menetapkan tim pendukung;
  - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
  - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh PPTK dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 103

- (1) Tim Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf n ditetapkan dengan Surat Keputusan PA/KPA;
- (2) Penetapan Tim Pendukung Pejabat Pembuat Komitmen, **tidak terbatas** pada:
  - a. Staf Administrasi kontrak;
  - b. Tim Survey dan Penyusun HPS;
  - c. Direksi Lapangan/Direksi Teknis;
  - d. Tim PHO/FHO;
- (3) Tim PHO/FHO sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berasal dari unsur SKPD yang membidangi pekerjaan konstruksi.

### Pasal 104

- (1) Tim atau Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf i, ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA;
- (2) Penetapan Tim atau Tenaga Ahli diperuntukkan pada pekerjaan yang penyelesaiannya membutuhkan keahlian khusus.

### Paragraf Keenam

#### Pejabat Pengadaan

### Pasal 105

- (1) 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); dan
  - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah).
- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
  - a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau ASN yang memiliki Sertifikat Kompetensi Okupasi Pejabat Pengadaan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin; dan
  - c. menandatangani Pakta Integritas.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengadaan tidak terikat tahun anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal keterbatasan personil pada Badan/Dinas untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan, PA/KPA Badan/Dinas dapat meminta personil **melalui** Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah untuk ditunjuk menjadi Pejabat Pengadaan;
- (5) Penunjukan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah menyampaikan daftar nama personil yang dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan kepada Kepala SKPD setiap tahunnya;
- (7) Pejabat **Pengadaan tidak boleh merangkap** sebagai:
  - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b. PPK untuk paket pengadaan yang sama;
  - c. Pengelola LPSE; atau
  - d. PPTK pada instansi yang bersangkutan.**
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa pemerintah;
- (9) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat terpenuhi, maka **dapat menggunakan sertifikat keahlian tingkat dasar di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.**

#### Paragraf Ketujuh

#### Kelompok Kerja Pemilihan

#### Pasal 106

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
  - b. Menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
    1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan



2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kota Baubau yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pokja Pemilihan;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani Pakta Integritas; dan
  - d. dapat bekerja sama dalam tim.
- (3) Pokja pemilihan berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - b. PPK untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama;
  - c. Pengelola LPSE; atau
  - d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.
- (5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli;
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat terpenuhi, maka **dapat menggunakan sertifikat keahlian tingkat dasar di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;**
- (7) Komposisi penugasan Pejabat Struktural sebagai anggota Pokja pada setiap paket pekerjaan yang ditenderkan, tidak boleh melebihi 50% dari JFU.

#### Pasal 107

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Baubau.
- (2) Pengangkatan dan penunjukan Pokja Pemilihan melalui Keputusan Wali Kota atas usul Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui Sekretaris Daerah dan tidak terikat tahun anggaran;
- (3) Pokja Pemilihan menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjaga serta menjunjung tinggi etika pengadaan.

Paragraf Kedelapan  
Penyelenggara Swakelola

Pasal 108

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas;
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Pasal 109

- (1) Personel pada Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola Tipe I merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- (2) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe II:
  - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
  - b. Tim Pelaksana Pegawai Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana Swakelola.
- (3) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe III:
  - a. Tim Persiapan dan Tim Pengawas merupakan Pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran; dan
  - b. Tim Pelaksana merupakan pengurus/anggota Organisasi Kemasyarakatan sebagai pelaksana Swakelola.
- (4) Personel pada Tim Penyelenggara Swakelola Tipe IV yang meliputi Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas merupakan pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 110

Penetapan/pengangkatan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:

- a. Penyelenggara Swakelola tipe I ditetapkan oleh PA;
- b. Penyelenggara Swakelola tipe II, untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA sebagai penanggungjawab anggaran serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah lain sebagai pelaksana swakelola;

- c. Penyelenggara Swakelola tipe III, untuk Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA sedangkan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan sebagai Pelaksana Swakelola; dan/atau
- d. Penyelenggara Swakelola tipe IV, ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

#### Pasal 111

- (1) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana pada Swakelola Tipe I dapat terdiri dari personel yang sama;
- (2) Tim Persiapan dan Tim Pengawas pada Swakelola Tipe II dan Tipe III dapat terdiri dari personel yang sama;
- (3) Penyelenggara Swakelola Tipe I dan Tipe IV dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tim/tenaga ahli;
- (4) Jumlah tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.

#### Paragraf Kesembilan

#### Penyedia

#### Pasal 112

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.

#### Paragraf Kesepuluh

#### Perencanaan Pengadaan

#### Pasal 113

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa;
- (2) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

setelah Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS);

- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
  - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
  - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c. pemaketan pengadaan barang/jasa;
  - d. konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. penyusunan biaya pendukung.
- (6) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam RUP.
- (7) Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:
  - a. PA/KPA;
  - b. PPK.

#### Pasal 114

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
  - a. keluaran atau hasil;
  - b. volume barang/jasa;
  - c. ketersediaan barang/jasa;
  - d. kemampuan pelaku usaha, dan/atau
  - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
  - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

- b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
- c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau
- d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

Pasal 115

- (1) Anggaran Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
  - a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan
  - b. biaya pendukung.
- (2) Biaya barang/jasa dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. harga barang;
  - b. biaya pengiriman;
  - c. biaya suku cadang dan purna jual;
  - d. biaya personil;
  - e. biaya non personil;
  - f. biaya material/bahan;
  - g. biaya peralatan;
  - h. biaya pemasangan; dan/atau
  - i. biaya sewa.
- (3) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. biaya pelatihan;
  - b. biaya instalasi dan testing;
  - c. biaya administrasi; dan/atau
  - d. biaya lainnya.
- (4) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. biaya pengumuman;
  - b. biaya survei lapangan;
  - c. biaya survei pasar;
  - d. honorarium para pihak yang terlibat dalam
  - e. pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - f. penggandaan dokumen.

- (5) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan di tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. pekerjaan yang dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pelaksanaan pengadaannya dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. biaya pendapat ahli hukum kontrak;
  - b. biaya uji coba;
  - c. biaya sewa;
  - d. biaya rapat; dan/atau
  - e. biaya komunikasi.

#### Pasal 116

- (1) Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- (3) Pengumuman RUP melalui SIRUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya;
- (4) Pengumuman RUP dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DPA.

#### Pasal 117

- (1) Pengumuman RUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), sudah selesai dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Januari 2022;
- (2) Pengumuman RUP dimulai dengan tahapan inventarisasi RUP yang diselenggarakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Baubau setelah APBD disetujui oleh DPRD Kota Baubau;
- (3) PA dapat menunjuk Admin RUP untuk melakukan Inventarisasi RUP sebagaimana dimaksud ayat (1).

Paragraf Kesebelas  
Persiapan Pengadaan

Pasal 118

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA;
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109;
- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana;
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/*output*;
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 119

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:
  - a. menetapkan HPS;
  - b. menetapkan rancangan kontrak;
  - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
  - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan) atau penyesuaian harga.
- (2) Pelaksanaan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilakukansesuai dengan ketentuan peraturan perundanganundangan tentang pengadaan barang/jasa.

## Paragraf Kedua Belas

### Bentuk Kontrak

#### Pasal 120

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. Bukti Pembelian/Pembayaran;
  - b. Nota Pesanan, Faktur dan Berita Acara Penyerahan Barang;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. Surat Perjanjian; dan
  - e. Surat Pesanan.
- (2) **Bukti pembelian/pembayaran** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan **nilai paling banyak Rp.10.000.000,00** (sepuluh juta rupiah) dan/atau akumulasinya dengan ditandatangani dan distempel oleh penyedia barang dan pengurus barang. Contoh bukti pembelian/ pembayaran antara lain kuitansi, faktur/ bon/ *invoice*, struk, dan nota kontan;
- (3) **Nota Pesanan, Faktur dan Berita Acara Penyerahan Barang** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dokumen yang dijadikan sebagai bukti transaksi yang ditandatangani dan distempel oleh penerima uang/penyedia dan pengguna barang, dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai **di atas Rp.10.000.000,00** (sepuluh juta rupiah) dan/atau akumulasinya;
- (4) **Surat Perintah Kerja (SPK)** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
  - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak **Rp.100.000.000,00** (seratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas **Rp.50.000.000,00** (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah).
- (5) **Surat Perjanjian** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan **pernyataan** secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan



yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas **Rp.100.000.000,00** (seratus juta rupiah).
- (6) **Surat Pesanan** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko dalam jaringan.

### Paragraf Ketiga Belas

#### Uang Muka

#### Pasal 121

- (1) Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
  - a. mobilisasi barang/ bahan/ material/ peralatan dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/ material/ peralatan; dan/atau
  - c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Besaran Uang Muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
    1. Nilai Pagu anggaran/Kontrak paling sedikit di atas **Rp.50.000.000,00** (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak **Rp.200.000.000,00** (Dua Ratus Juta Rupiah) **diberikan uang muka paling rendah 50% (Lima Puluh Persen);**
    2. Nilai Pagu Anggaran/Kontrak paling sedikit di atas Rp.200.000.000., (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak **Rp.2.500.000.000,00** (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) **dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (Tiga Puluh Persen);** dan
    3. Nilai Pagu anggaran/Kontrak paling sedikit di atas **Rp.2.500.000.000,00** (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak **Rp.15.000.000.000,00** (Lima Belas Miliar Rupiah) **diberikan uang muka paling tinggi 30% (Tiga Puluh Persen);**

- b. Besaran Uang Muka untuk nilai Pagu Anggaran/Kontrak lebih dari **Rp.15.000.000.000,00** (Lima Belas Miliar Rupiah) **diberikan Uang Muka paling tinggi 20% (Dua Puluh Persen);**
  - c. Besaran Uang Muka untuk nilai Pagu Anggaran/Kontrak Kontrak Tahun Jamak diberikan Uang Muka paling tinggi 15% (Lima Belas Persen).
- (3) Besaran uang muka sebagaimana dimaksud ayat (2) untuk kegiatan yang dibiayai dari DAK **disesuaikan dengan besaran tahapan penyaluran dari Pemerintah Pusat;**
  - (4) Setiap pemberian Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c **harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan;**
  - (5) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan;
  - (6) Permintaan pembayaran uang muka paling lama diajukan 14 (empat belas) hari kerja sejak kontrak ditandatangani.

#### Paragraf Keempat Belas

#### Jaminan

#### Pasal 122

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Sanggah Banding;
  - c. Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Jaminan Uang Muka; dan
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank garansi atau *surety bond*;
- (4) Bentuk Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat:
  - a. tidak bersyarat;
  - b. mudah dicairkan; dan
  - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.

- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan;
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **diterbitkan oleh Lembaga Keuangan Bank;**
- (7) Pejabat Penandatangan Kontrak wajib mengklarifikasi jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan Bank dengan dibuktikan surat pernyataan tentang kebenaran dokumen tersebut dan bermaterai;
- (8) Pejabat Penandatangan Kontrak **wajib** mengesahkan fotocopy jaminan yang disampaikan kepada BUD dan diketahui oleh PA/KPA.

#### bagian 1

#### Jaminan Penawaran

#### Pasal 123

- (1) Jaminan Penawaran diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai total HPS paling sedikit di atas **Rp10.000.000.000,00** (sepuluh miliar rupiah);
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS;
- (3) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

#### bagian 2

#### Jaminan Sanggah Banding

#### Pasal 124

- (1) Jaminan Sanggah Banding diberlakukan pada proses tender untuk pekerjaan konstruksi besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS;
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

#### bagian 3

#### Jaminan Pelaksanaan

#### Pasal 125

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi Kontrak bernilai di atas **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah);
- (2) Jaminan Pelaksanaan dapat diminta Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai di atas **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah), dikecualikan untuk Pengadaan Jasa Lainnya di mana aset

Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna atau pengadaan barang/jasa dalam *e-katalog* melalui *E-purchasing*;

- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
  - a. Penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Garansi/Layanan Purna Jual untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  - c. Atau setelah dilakukan serah terima pertama (provisional hand over/PHO) oleh penyedia kepada PPK untuk pekerjaan konstruksi.

#### bagian 4

### Jaminan Uang Muka

#### Pasal 126

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan uang muka;
- (2) Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak;
- (3) Jaminan Uang Muka diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa terhadap pembayaran Uang Muka yang diterimanya;
- (4) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai Uang Muka yang diterimanya;
- (5) **Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Lembaga Keuangan Bank;**
- (6) Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak;

- (7) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengajukan permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah menerima Jaminan Uang Muka dari Penyedia Barang/Jasa;
- (8) Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara berangsur sesuai dengan kemajuan pekerjaan atau paling lambat uang muka **sudah terlunaskan** 100% (seratus perseratus) pada pembayaran terakhir tahun berjalan.

#### bagian 5

#### Jaminan Pemeliharaan

#### Pasal 127

- (1) Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus), untuk:
  - a. Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pemeliharaan, berupa:
  - a. Retensi;
  - b. Jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan Bank (Garansi Bank)
- (3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai;
- (4) Apabila masa pemeliharaan telah selesai dan sampai dengan akhir tahun anggaran berikutnya pihak ketiga tidak mengajukan permintaan pembayaran dan atas persetujuannya, maka hutang retensi akan dijadikan sebagai pendapatan lain-lain dan hutang retensi didebet dari Neraca;
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berupa Surat Pernyataan Hibah kepada Pemerintah Daerah sebagaimana form pada lampiran Peraturan Wali Kota ini;
- (6) Penyedia Pekerjaan Konstruksi wajib memberikan Jaminan Pemeliharaan yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan Bank;
- (7) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besarnya 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

bagian 6

Garansi/Layanan Purna Jual

Pasal 128

- (1) Dalam Pengadaan Barang belanja modal, Penyedia wajib menyerahkan Garansi/Layanan Purna Jual;
- (2) Garansi/Layanan Purna Jual diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
- (3) Garansi/Layanan Purna Jual diterbitkan oleh Produsen atau Distributor.

Bagian Kelima Belas

Pemilihan Penyedia

Pasal 129

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. *E-purchasing*;
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender Cepat; dan
  - e. Tender,
- (2) ***E-purchasing*** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring;
- (3) **Pengadaan Langsung** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak **Rp.200.000.000,00** (dua ratus juta rupiah);
- (4) **Penunjukan Langsung** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
- (5) Kriteria Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/ Wakil Presiden;
  - b. Barang/ jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden,

Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/ jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
  - d. Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - e. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - f. Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
  - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (6) **Tender** Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
  - b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d;
- (8) Tata cara pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 130

Mekanisme proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Dokumen Pemilihan (SDP) yang ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.

### Bagian Keenam Belas

#### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

##### Paragraf Kesatu

#### Pelaksanaan Swakelola

## Pasal 131

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA melakukan perikatan dengan penyedia.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
  - b. Pejabat Penandatangan Kontrak menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak dengan pimpinan Ormas;
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak dengan pimpinan Kelompok Masyarakat;
- (5) Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ayat (2) huruf b, ayat (3) dan ayat (4) adalah PA/KPA;
- (6) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4), nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia;
- (7) Tatacara pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## Paragraf Kedua

### Pembayaran, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

#### Pasal 132

Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf Ketiga

### Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

#### Pasal 133

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak secara berkala;
- (2) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Berita Acara Serah Terima;
- (3) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Tim Pengawas secara berkala;
- (4) Tata cara pengawasan dan pertanggungjawaban Swakelola dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa.

## Bagian Ketujuh Belas

### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

## Paragraf Kesatu

### Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

#### Pasal 134

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
  - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - d. Pemberian Penjelasan;
  - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
  - h. Sanggah.
- (2) Tata cara pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa.

Paragraf Kedua  
Pelaksanaan Kontrak  
Pasal 135

- (1) Pelaksanaan kontrak terdiri atas:
  - a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - b. Penandatanganan kontrak;
  - c. Pemberian uang muka;
  - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
  - e. Perubahan kontrak;
  - f. Penyesuaian harga;
  - g. Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
  - h. Pemutusan kontrak;
  - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
  - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai APBD;
- (3) Penandatanganan kontrak dapat dilakukan setelah DPA disahkan;
- (4) Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif;
- (5) Tata cara pelaksanaan kontrak dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga  
Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pasal 136

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda;
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jaminan Pemeliharaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan;

- (3) Dalam hal penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya;
- (4) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
  - a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (5) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
- (6) Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak;
- (7) Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan;
- (8) Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO);
- (9) Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut;
- (10) Untuk kontrak tahun jamak dan/atau pekerjaan yang anggarannya bersumber dari dana pinjaman daerah bahwa tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) pada akhir tahun anggaran, **dapat** menggunakan Jaminan atas Pembayaran yang selanjutnya disebut sebagai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang merupakan **Jaminan tertulis dari Lembaga Keuangan Bank** dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka Penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan, dan/atau dapat dipergunakan pada pekerjaan yang menuntut penyedia tetap wajib menyelesaikan pekerjaan sementara sudah penutupan batas akhir pembayaran pekerjaan;
- (11) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keempat  
Perubahan Kontrak

Pasal 137

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal; dan
  - b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (3) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*);
- (4) Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli;
- (5) Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

Paragraf Kelima  
Penyesuaian Harga

Pasal 138

- (1) Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan waktu penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- (2) Ketentuan mengenai penyesuaian harga dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf Keenam

### Keadaan Kahar

#### Pasal 139

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan;
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak;
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran;
- (4) Keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya;
- (5) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

## Paragraf Ketujuh

### Penghentian Kontrak, Pemutusan Kontrak dan Berakhirnya Kontrak

#### Pasal 140

- (1) Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar;
- (2) Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan;
- (3) Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
  - a. sementara hingga keadaan kahar berakhir, atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- (4) Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

#### Pasal 141

- (1) Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu;
- (2) Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan **Pemutusan Kontrak** apabila:
  - a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - J. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- (3) Dalam hal Pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik daerah;
  - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- (4) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

#### Pasal 142

Penyedia melakukan Pemutusan Kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;

- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak

#### Pasal 143

- (1) Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi;
- (2) Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Sebagai contoh meskipun kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

#### Paragraf Kedelapan Pemberian Kesempatan

#### Pasal 144

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan;
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam *addendum* kontrak yang di dalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
- (4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran;
- (5) Dalam penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana diatur pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penyedia menyampaikan surat pernyataan kesanggupan bermaterai, yang berisi:
    - 1) Sanggup menyelesaikan pekerjaan maksimal sampai dengan 50 hari sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;

- 2) Bersedia dikenakan denda dalam masa keterlambatan;
  - 3) Tidak menuntut denda atau bunga, apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan.
- b. Penyedia menyampaikan penambahan jangka waktu jaminan pelaksanaan;
- c. Dalam hal penyelesaian sisa pekerjaan melewati tahun anggaran, penyedia menyampaikan surat pernyataan kesanggupan bermaterai yang berisi:
- 1) Sanggup menyelesaikan pekerjaan maksimal sampai dengan 50 hari sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) Bersedia dikenakan denda dalam masa keterlambatan;
  - 3) Tidak menuntut denda atau bunga, apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya.

#### Paragraf Kesembilan

#### Denda dan Ganti Rugi

#### Pasal 145

- (1) Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak;
- (2) Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;
- (3) Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 146

- (1) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
  - a. 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - b. 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- (2) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan;
- (3) Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.



#### Pasal 147

Sanksi ganti rugi apabila terjadi; kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

#### Paragraf Kesepuluh Penyelesaian Perselisihan

#### Pasal 148

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam pelaksanaan Kontrak, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat;
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa, arbitrase, dewan sengketa konstruksi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf Kesebelas Serah Terima Hasil Pekerjaan

#### Pasal 149

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang/jasa;
- (2) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan;
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
- (4) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;
- (5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- (6) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

#### Pasal 150

- (1) Penyedia menyerahkan barang/jasa kepada PA/KPA;
- (2) Penyerahan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

#### Pasal 151

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melaporkan hasil pengadaan barang/jasa yang termasuk klasifikasi belanja modal kepada Wali Kota melalui Kepala Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau guna dicatat dalam daftar barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf Kedua Belas

##### Masa Pemeliharaan

#### Pasal 152

- (1) Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- (2) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- (3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik;
- (4) Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
- (5) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
  - a. Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan (serah terima pertama), dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- (6) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak;

- (7) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;
- (8) Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara;
- (9) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan tercantum yang dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir (*Final Hand Over/FHO*).
- (10) PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional Pejabat Penandatanganan kontrak selama masa pemeliharaan oleh Penyedia;
- (11) Berdasarkan serah terima akhir (*Final Hand Over/FHO*) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa;
- (12) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai;
- (13) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

#### Bagian Kedelapan Belas

##### Daftar Hitam

##### Pasal 153

- (1) Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
  - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
  - d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan;
  - e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri tidak menandatangani kontrak katalog; atau

- f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
  - g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
  - h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- (2) Tata cara penetapan daftar hitam dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kesembilan Belas

### Pengadaan Khusus

#### Paragraf Kesatu

#### Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan

#### Keadaan Darurat

#### Pasal 154

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/ perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera;
- (2) Keadaan darurat meliputi:
- a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
  - d. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
  - e. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat kepemulihan;

- (5) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penandatanganan Kontrak menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
- (6) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat;
- (7) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

## Paragraf Kedua

### Pengecualian

#### Pasal 155

- (1) Pengecualian pada Peraturan Wali Kota ini adalah Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum;
- (3) Pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum yang belum diatur khusus dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum, tetap mengacu pada peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Kedua Puluh

### Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

#### Pasal 156

- (1) Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung;
- (2) Sistem pendukung SPSE meliputi:
  - a. Portal Pengadaan Nasional;
  - b. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pengelolaan advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum;
  - d. Pengelolaan peran serta masyarakat;
  - e. Pengelolaan sumber daya pembelajaran; dan
  - f. Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Pengelola untuk Sistem Pengadaan Secara Elektronik LPSE (SPSE-LPSE) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 157

- (1) Kegiatan dalam rangka pembinaan pengembangan kapasitas SDM pengelolaan barang/jasa dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku penyelenggara kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM pengadaan barang/jasa berfungsi sebagai pengkoordinasi pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Pendampingan Dan Advokasi

Pasal 158

- (1) Pendampingan dilakukan dalam hal SKPD menginginkan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) Pendampingan dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. *Probity advice* yang dilakukan oleh UKPBJ dalam hal pelaksanaan prosedur pengadaan yang dimulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan kegiatan;
  - b. *Probity audit* yang dilakukan oleh APIP untuk melakukan penilaian (*findependen*) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Pendampingan dalam setiap pengadaan barang/jasa dari awal sampai akhir secara hukum dari aparat penegak hukum yang dikoordinir oleh APIP;
  - d. Pelaksanaan pendampingan ditindaklanjuti dengan Nota Kesepahaman (MoU) antara Pemerintah Kota Baubau, Kejaksaan dan Kepolisian.
- (3) SKPD mengajukan permohonan pendampingan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) UKPBJ dan APIP Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai kewenangannya menindaklanjuti permohonan pendamping yang diajukan oleh SKPD yang membutuhkan;
- (5) Hasil pendampingan dituangkan dalam Dokumen Pendampingan.

## Bagian Kedua Puluh Tiga

### Pelayanan Hukum

#### Pasal 159

- (1) Wali Kota memberikan pelayanan hukum kepada pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (2) Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan **hingga putusan pengadilan**;
- (3) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Baubau.

## BAB V

### PENGENDALIAN ADMINISTRASI KEGIATAN PEMBANGUNAN

#### DAN SISTEM PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

#### Pengendalian Administrasi Kegiatan Pembangunan

#### Pasal 160

- (1) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran khususnya menyangkut kegiatan pembangunan sebagaimana program yang direncanakan perlu didukung dengan sistem pengadministrasian yang tertib dan terkendali;
- (2) Sekretaris Daerah memberikan tugas kepada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pengendali dan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali pelaporan administrasi kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berfungsi sebagai pengkoordinasian pelaksana kegiatan;
- (4) SKPD dalam rangka memproses administrasi kegiatan sebelum melaporkan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah, terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi kegiatan.

Bagian Kedua  
Sistem Pelaporan

Pasal 160

- (1) SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan semua kegiatan pembangunan yang dikelolanya **kepada Wali Kota pada setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya melalui Bagian Administrasi Pembangunan selaku pengendali administrasi;**
- (2) Setiap laporan harus menggambarkan keadaan fisik dan barang daerah, permasalahan yang dijumpai, solusi/pemecahan masalah;
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dibuat oleh Kepala SKPD dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda, Inspektorat Daerah, dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau.

BAB VI

STANDAR BIAYA PERENCANAAN/DESAIN, PENGAWASAN DAN  
BIAYA PENDUKUNG PEMILIHAN PENYEDIA

Pasal 162

- (1) Biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik pada setiap kegiatan belanja barang/jasa dan belanja modal harus dimuat dalam DPA-SKPD dengan perhitungan analisa kebutuhan sesuai spesifikasi teknik dan pertimbangan jauh dekatnya lokasi yang akan didesain/diawasi;
- (2) Biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang belum diatur dalam DPA-SKPD masing-masing kegiatan, biaya dimaksud dibebankan dari pagu anggaran masing-masing kegiatan;
- (3) Besaran maksimal biaya perencanaan/desain dan pengawasan teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022;
- (4) Dalam hal Perencanaan desain bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) diperuntukan bagi bangunan yang *prototipe* maka biaya perencanaan/desain sebagai berikut:
  - a. bangunan prototipe pertama 75 % dari nilai perencanaan;
  - b. bangunan prototipe kedua s/d seterusnya 50 % dari nilai perencanaan.



### Pasal 163

- (1) Biaya Administrasi dan biaya pendukung lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (3) dan ayat (4), meliputi biaya ATK, penggandaan dokumen pengadaan, dokumen kontrak, selama proses pelaksanaan pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung;
- (2) Apabila dalam DPA SKPD tidak terdapat biaya perencanaan, biaya pengawasan dan biaya penunjang kegiatan (honorarium Pembantu PPK, dan biaya administrasi lelang), maka biaya fisik yang terdapat dalam DPA SKPD sudah termasuk dengan biaya-biaya tersebut;
- (3) Apabila salah satu point pada ayat (1) tidak ada, maka disesuaikan dengan rincian yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022;
- (4) Besaran maksimal biaya administrasi dan biaya pendukung lainnya, diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2022.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Pembinaan dan Pengawasan

### Pasal 164

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada SKPD yang dikoordinasikan dengan Wali Kota.

### Pasal 165

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada SKPD dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Kepala Bagian/ Bidang, PPK-SKPD, bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pegawai ASN daerah.

#### Pasal 166

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD;
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 167

- (1) Setiap Kepala SKPD, harus melakukan pengawasan internal atas penyelenggaraan APBD di satuan kerjanya;
- (2) Selain membuat berita acara hasil pengawasan, Kepala SKPD harus membuat laporan hasil pengawasan yang memuat:
  - a. kesesuaian antara kegiatan dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien;
  - b. menyusun laporan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang dan jasa/aset daerah;
  - c. penilaian resiko atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - d. kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. langkah-langkah yang akan diambil untuk meminimalisir resiko dan melakukan perbaikan;
- (3) Kepala SKPD harus melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- (4) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota sebagai bahan penetapan kebijakan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

#### Pasal 168

- (1) Inspektorat Daerah wajib melakukan pemeriksaan dokumen atas pelaksanaan kegiatan SKPD sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
- (2) Inspektorat Daerah dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1), harus membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing SKPD;
- (3) Selain Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Daerah dalam melaksanakan uji pemeriksaan atas kegiatan pekerjaan, harus bersama-sama dengan kepala SKPD, Rekanan Penyedia Barang/Jasa, dan Konsultan Pengawas.

#### Pasal 169

Setiap Kepala SKPD wajib menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen, rencana kerja, anggaran, SPMK, kontrak kerja dan hal-hal lain yang dilaksanakan dalam tahun anggaran bersangkutan kepada Inspektorat Daerah untuk tertibnya pelaksanaan pengawasan.

#### Pasal 170

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua

#### Pengendalian Intern

#### Pasal 171

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Wali Kota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian interen di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dipimpinnya;
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian resiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### KERUGIAN DAERAH

#### Pasal 172

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut;
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

#### Pasal 173

- (1) kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Wali Kota dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah diketahui;
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat yang lain nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud;
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Wali Kota segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

#### Pasal 174

- (1) Dalam hal bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan;
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

#### Pasal 175

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 176

- (1) Bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

#### Pasal 177

Kewajiban bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

#### Pasal 178

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK-RI;
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK-RI menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 179

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai ASN bukan bendahara ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 180

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PERUBAHAN APBD

Paragraf Kesatu  
PRASYARAT PERUBAHAN APBD

Pasal 181

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan perubahan APBD;
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Laporan realisasi semester pertama APBD;
- (3) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.

Paragraf Kedua  
PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

Pasal 182

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- (2) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
    1. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
    2. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
    3. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
  - b. Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD;

- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - 1. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - 2. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - 3. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### Pasal 183

- (1) Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
- (2) Rancangan perubahan KUA sebagai mana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh TAPD menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
- (3) Rancangan perubahan PPAS sebagai mana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh TAPD menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD;
- (4) Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD;
- (5) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS;
- (6) berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS;
- (7) Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.

Paragraf Ketiga  
PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 184

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek;
- (2) Tata cara Pergeseran Anggaran mengacu kepada peraturan Wali Kota.

Paragraf Keempat  
PENGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Pasal 185

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan pada Tahun Anggaran berjalan;
- (2) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan
  - b. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain;
  - c. Pekerjaan yang telah selesai;
  - d. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - e. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (3) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dapat berupa:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau



- g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD;
  - (5) Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang terkait dengan:
    - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
    - b. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
  - (6) Pekerjaan yang telah selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran;
  - (7) Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan;
  - (8) Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan;
  - (9) Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Perkada tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

#### Paragraf Kelima

### PENDANAAN KEADAAN DARURAT

#### Pasal 186

- (1) Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD;

- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Perkada perubahan penjabaran APBD;
- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga diatur lebih lanjut dengan perkada.

#### Paragraf Keenam

#### PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

#### Pasal 187

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat;
  - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

#### Paragraf Ketujuh

#### Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

#### Pasal 188

- (1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD;
- (2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan;

- (3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;
- (4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, Wakil Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS;
- (6) Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada Wakil Wali Kota untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS;
- (7) Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Wali Kota;
- (8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

#### Paragraf Kedelapan

#### Penyusunan Perubahan RKA SKPD

#### Pasal 189

- (1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD;
- (2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud ayat (1) Wali Kota menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD;

- (3) Surat edaran Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
- (4) Perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
  - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
- (5) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD;
- (6) Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

#### Pasal 190

- (1) RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi;
- (2) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan;
- (3) Selain diverifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 191

- (1) PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD;
- (2) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
  - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - 1. rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
    - 2. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
    - 3. rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan SPM;
    - 4. sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
    - 5. sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
    - 6. sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
  - e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
    - 1. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
    - 2. daftar piutang daerah;
    - 3. daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
    - 4. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
    - 5. daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi-Years*);
    - 6. daftar dana cadangan;
    - 7. daftar pinjaman daerah.
- (3) Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
- (4) Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat lampiran sebagai berikut:

- a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkada perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  1. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
  2. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
  3. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
  4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
  5. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  6. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  7. sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.
  - (5) Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud ayat (4) disertai penjelasan;
  - (6) Penganggaran pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (5) disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
  - (7) Penganggaran belanja sebagaimana dimaksud ayat (5) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan;

- (8) Penganggaran pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (5) disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan;
- (9) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.

#### Pasal 192

- (1) Pelaksanaan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dilaksanakan dengan ketentuan;
  - a. Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
    1. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
    2. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
  - b. Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD;
  - c. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS;
  - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.
- (2) Pelaksanaan penyusunan Perubahan RKA SKPD dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Wali Kota dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
  - b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Wali Kota untuk diotorisasi.
  - c. Wali Kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.

- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
  - e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (3) Pelaksanaan penyusunan Perubahan APBD dilaksanakan dengan ketentuan;
- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
  - b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
  - c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
  - d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
  - e. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Wali Kota;
- (4) Penyusunan Perubahan DPA SKPD dilaksanakan dengan langkah yaitu Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (5) Penyusunan perubahan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
- a. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
  - b. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
  - c. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.



## Paragraf Kesepuluh

### PENETAPAN PERUBAHAN APBD

#### Pasal 193

- (1) Wali Kota wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan;
- (2) Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
- (3) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Wali Kota dan DPRD setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (3) berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS;
- (5) Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- (6) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD;
- (7) Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.

## Paragraf Kesebelas

### PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

#### Pasal 194

- (1) Ketentuan umum terkait dengan persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (6) adalah sebagai berikut:
  - a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir;

- b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Wali Kota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan;
  - c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- (2) Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD;
  - b. Wali Kota menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya;
  - c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Wali Kota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Paragraf Kedua Belas

### EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERKADA PENJABARAN PERUBAHAN APBD

#### Pasal 195

- (1) Rancangan Perda Kota Baubau tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda kota Baubau tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota;
- (2) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda kota Baubau tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Wali Kota Baubau bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima;
- (3) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran;
- (4) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD;

- (5) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dengan ayat (4) dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD;
- (6) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dengan ayat (5) dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya;
- (7) Keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dengan ayat (6) kepada gubernur untuk perubahan APBD kabupaten/kota paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan;
- (8) Dalam hal pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dengan ayat (7) berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD;
- (9) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dengan ayat (7) tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Wali Kota menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi;
- (10) Perda Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dengan ayat (9) harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

#### Paragraf Ketiga Belas

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 196

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. SAPD;
  - c. Bagan Akun Standar (BAS) untuk daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- (3) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun, meliputi:
  - a. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan;
  - b. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
    1. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
    2. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- (4) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar,

penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan, SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD;

- (5) Penyajian laporan keuangan 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.

## BAB X

### PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Pertama

#### Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Dan Semester

##### Pasal 197

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, dan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Laporan keuangan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan:
    1. Buku Kas Umum (BKU);
    2. Rincian Obyek Belanja;
    3. SPJ Fungsional;
    4. Laporan Penutupan Kas Bulanan;
    5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
    6. Pengesahan SPJ.
  - b. Laporan Keuangan:
    1. Perkiraan Belanja Operasi dan Belanja Modal Bulanan;
    2. Laporan Posisi Kas Bulanan;
    3. Laporan Realisasi Bulanan;
    4. Laporan Operasional Bulanan Neraca Bulanan;
    5. Laporan Perubahan Ekuitas.
- (3) Laporan keuangan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan Posisi Kas;
  - b. Laporan Realisasi Anggaran;

- c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Neraca.
- (4) Laporan keuangan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Laporan Posisi Kas;
  - b. Laporan Realisasi Anggaran;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Neraca;
  - f. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Laporan keuangan dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya pada tahun anggaran berkenaan;
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- (7) Dalam hal PPK-SKPD tidak menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka **pembayaran Honorarium PPK-SKPD tidak dibayarkan.**

#### Pasal 198

PPKD menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan dan semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan keuangan anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

#### Pasal 199

Laporan Keuangan Semester Pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (6) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan keuangan semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### Pasal 200

Laporan realisasi semester pertama APBD dan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (6) disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua  
Laporan Tahunan  
Pasal 201

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 202

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya;
- (3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 203

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Realiasi 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.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan;
  - (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah;
  - (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dan laporan kinerja interen di lingkup Pemerintah Daerah;
  - (7) Penyusunan laporan kinerja interen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interen di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Wali Kota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 204

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2) disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir, yang didahului dengan review oleh Inspektorat Daerah;
- (2) Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK;
- (3) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Wali Kota kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 205

Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 yang tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 206

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 207

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 17 Januari 2022





Plt. WALI KOTA BAUBAU,

LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 17 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,

RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASG III	
3.	KABAN PKAD	
4.	KABAS. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2022 NOMOR 1.



Pasal 206

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 207

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 17 Januari 2022

Plt. WALI KOTA BAUBAU,



LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 17 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,



RONI MUHTAR

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2022 NOMOR 1.