



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi efektifitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, disebutkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku Bendahara Umum Daerah berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

af

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
9. 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);
10. 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);

7

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. 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.

2.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *E-Purchasing*.
21. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
34. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD 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.

36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
37. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat Permintaan Pembayaran 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.
41. Surat Permintaan Pembayaran 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.
42. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
46. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban

- beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
47. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
 48. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 50. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
 51. 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.
 52. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
 53. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 54. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
 55. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
 56. Iuran Wajib PNS Daerah yang selanjutnya disingkat IWP adalah iuran yang dipotong sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS Daerah untuk iuran pensiun, iuran tabungan hari tua, dan iuran pemeliharaan kesehatan.
 57. Perhitungan Pihak Ketiga adalah merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.

58. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang/jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen atau secara cuma-cuma/hadiah.
59. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Negara yang dikenakan terhadap setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan.
60. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
61. Surat Keterangan Bukti Laporan adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan Badan Keuangan Daerah atas belanja makan minum kegiatan Perangkat Daerah yang menggunakan penyedia jasa catering/restoran/warung makan atau sejenisnya.
62. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
63. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
64. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
65. 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.
66. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
67. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
68. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah.
69. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut

- sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
70. Bank Umum Yang Sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 71. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat.
 72. Pengelolaan Kas Transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
 73. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 74. Bantuan Sosial yang selanjutnya disebut Bansos adalah pemberian berupa uang atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 75. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dan penerima Hibah.
 76. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
 77. Pegawai adalah Pegawai pada Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Bagian Kedua

Asas Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan Daerah wajib melaksanakannya berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (8) Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran belanja Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran anggaran belanja Daerah sebagaimana dimaksud ayat (8) menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (11) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (12) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
- b. kuasa BUD.

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD 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 dalam Peraturan Daerah;

Handwritten mark

- d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan 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; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (4) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat kewenangan lain yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Dalam hal kewenangan pemungutan Pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan Pajak Daerah.
- (6) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (7) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
- (8) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

Pasal 5

- (1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang 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 perintah 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.
- (3) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (6) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan SKPD

Pasal 6

Pengelola Keuangan SKPD :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPD;

- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
- f. Bendahara Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Pejabat Pengadaan;

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain tugas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
 - c. menyusun NPHD;
 - d. menyusun dokumen pemberian Bansos;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, 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 mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. menandatangani NPHD;
 - c. menandatangani dokumen pemberian Bansos;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. akibat Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. akibat Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan Barang dan Jasa , PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian untuk Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Besaran Anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. total besaran anggaran yang dilimpahkan kepada KPA tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari total pagu dalam SKPD; dan
 - b. pagu pelimpahan perkegiatan paling banyak sebesar Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (4) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan seperti pada Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Tangguwisata Kelas D, Rumah Sakit Kelas D Pratama Giri Emas, serta Sekretariat Daerah.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan 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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab 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, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK 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 tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

Pasal 9

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan Pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab 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 dengan kriteria :
 - a. Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya 1 (satu) tingkat dibawah PA/KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a, PA/KPA dapat menetapkan Pejabat Struktural lainnya atau Pejabat Fungsional selaku PPTK.

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.

- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) PPK SKPD merupakan Pejabat Struktural yang membidangi urusan keuangan di SKPD tidak merangkap sebagai Pejabat dan Pegawai yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Umum sesuai kompetensinya.
- (6) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (7) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (9) Kepala SKPD dapat menetapkan Pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 11

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD dalam hal :
 - a. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - b. 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.

- (2) PPK Unit SKPD 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.
- (3) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Selain melaksanakan tugas 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.
- (6) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (7) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (8) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan Pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f untuk melaksanakan tugas kebendaharaan 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 RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, 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 Bupati;
 - 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, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 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 bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- (11) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab 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 melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 13

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g kepada Bupati.
- (2) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (TU);
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, Ganti Uang (GU) dan Tambahan Uang (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, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 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, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan Tambahan Uang (TU) dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan Tambahan Uang (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 Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Bupati menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (10) Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (13) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (15) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (16) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab 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 melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (20) 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.
- (21) Larangan 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.

Pasal 14

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h ditetapkan oleh Kepala SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN SKPD

Pasal 15

- (1) Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Surat pemberitahuan dimaksud 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 ditinjau oleh TAPD; dan
 - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 16

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati 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.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

BAB III MANAJEMEN PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (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 RKUD pada Bank Umum Yang Sehat.
- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pembukaan RKUD;
 - b. pembukaan rekening operasional;
 - c. pembukaan rekening SKPD;
 - d. penempatan kas dalam investasi jangka pendek;
 - e. penatausahaan oleh BUD; dan
 - f. pelaporan oleh BUD.

Bagian Kedua

Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 18

- (1) Bupati dalam pengelolaan keuangan Daerah menunjuk Bank Umum Yang Sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank yang bersangkutan.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;

- d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (4) BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada Bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (6) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (7) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh Bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada Bank yang bersangkutan dan biaya tersebut dibebankan pada belanja Daerah.

Bagian Ketiga
Pembukaan Rekening Oprasional
Pasal 19

- (1) Pembukaan Rekening Operasional BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah.
- (3) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- (4) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan Daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Pemindah bukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (6) Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
- (7) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
- a. rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
 - b. rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldobuhil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari

pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Bank bersangkutan.

(8) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a. rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran;
- b. rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme Langsung (LS) dan juga untuk pemberian UP, penggantian Ganti Uang (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian Tambahan Uang (TU) kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keempat

Pembukaan Rekening SKPD

Pasal 20

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening Bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada Bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
- (2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
- (3) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan.
- (4) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
- (5) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP dan tambahan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (6) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Bagian Kelima

Penempatan Kas

Pasal 21

- (1) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.

- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia.
- (4) Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- (5) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - b. sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - d. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - e. berdasarkan Surat Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - f. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

Bagian Keenam

Penatausahaan Bendahara Umum Daerah

Pasal 22

- (1) Penatausahaan oleh BUD PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 23

Dalam Rangka Penerimaan RKUD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.

- c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Pasal 24

Dalam Rangka Pengeluaran RKUD dilaksanakan dengan Ketentuan sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.
- b. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- c. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Pasal 25

Dalam Rangka Pelaporan oleh BUD dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. BUD membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- c. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- d. dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- e. laporan BUD dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan yang disusun dalam bentuk laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- f. BUD juga membuat register SP2D yang telah diterbitkan.
- g. register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 26

Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- a. Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Khusus lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- b. potongan gaji Pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, *Perbekel*/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian; dan
- c. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga

kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

d. Jenis Kas Transitoris lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Pengelolaan Kas Transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja Daerah dan/atau pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

Pasal 28

- (1) Penerimaan Kas Transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak Ketiga.
- (2) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan Pihak Ketiga.
- (3) Transaksi ini tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang perhitungan Pihak Ketiga dan di laporan arus kas dibagian aktivitas Transitoris sesuai dengan SAP.

Pasal 29

Penerimaan Kas Transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke Pihak Ketiga.

Pasal 30

Terkait Kas Transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

Pasal 31

Pelaksanaan pengelolaan penerimaan Kas Transitoris dan pengeluaran Kas Transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 32

Proses penatausahaan Kas Transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 33

Pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai Peraturan Perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP, Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS);
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai Peraturan Perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara; dan
- c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris di kuasa BUD, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. dalam hal Kas Transitoris yang melekat pada transaksi maka penyetoran Kas Transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme Langsung (LS) dilakukan langsung oleh Bank;
 - b. pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, Bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan;
 - c. Pelaksanaan pengembalian uang Jaminan dilaksanakan sebagai berikut :
 1. uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 2. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
 3. pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) perintah pencairan uang;
 - b) besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
 - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan

d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

- (2) Pelaksanaan uang jaminan yang tidak dikembalikan sebagai berikut :
- a. dalam hal Pihak Ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
 - b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan;
 - c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang Pihak Ketiga.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

Bagian Kesatu

Umum

Penerimaan Daerah

Pasal 35

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Penerimaan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal objek pendapatan Daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis Wajib Pajak dan/atau wajib Retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, Lembaga keuangan atau Kantor Pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (6) Penyetoran penerimaan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada hari kerja berikutnya setelah penerimaan diterima dapat dilakukan dalam hal penerimaan diterima pada hari libur/yang diliburkan.
- (7) Penyetoran Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 2 (dua) hari kerja dalam hal :
 - a. kondisi Geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan jasa keuangan;

- (3) Penyetoran penerimaan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (4) Penerimaan pendapatan Daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku sebagai berikut:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. register Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. buku kas umum; dan
 - d. buku pembantu yang terdiri dari buku kas tunai dan buku Bank.
- (3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. nota kredit bank; dan
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- (4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut PPh dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke RKUD.
- (8) Besaran UP maksimal masing-masing Bendahara Pengeluaran ditetapkan berdasarkan perhitungan belanja operasi dikurangi belanja pegawai dibagi 12 (dua belas) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD setiap triwulan.

Bagian Kedua

Mekanisme Penatausahaan Belanja dengan Uang Persediaan

Pasal 41

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- (2) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang Besaran Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (4) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (5) Pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (6) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- (8) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Rekening PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuka atas nama kegiatan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

Pasal 42

Pengajuan Uang Panjar dilaksanakan sebagai berikut:

- a. belanja uang panjar digunakan untuk belanja uang perjalanan dinas, belanja bahan bakar minyak, belanja untuk kegiatan yang mengharuskan dibayar dimuka, belanja jasa pengurusan kendaraan bermotor, belanja kepada pihak ketiga yang nominalnya dibawah Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah);
- b. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD;
- c. PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD);
- d. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

Pasal 43

Pelaksanaan Belanja dengan uang panjar dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya setelah menerima uang panjar;
- b. PPTK saat pelaksanaan belanja diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
- c. PPTK dalam merealisasikan uang panjar dilakukan secara non tunai;
- d. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang

- menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah dan *print out* rekening koran, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- e. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK;
 - f. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keempat Permintaan Pembayaran

Pasal 44

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui mekanisme UP, Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS).
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP, diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (7) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (8) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

- (9) Pengajuan SPP-GU minimal 50% (Lima Puluh Persen) dari UP yang digunakan.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) 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/SPP-GU.
- (12) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (13) Dalam hal sisa Tambahan Uang (TU) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa Tambahan Uang (TU) disetor ke RKUD.
- (14) Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (15) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang (TU) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (16) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (17) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan Barang/Jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (18) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan Barang/Jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (19) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (20) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;

- d. subsidi;
- e. bagi hasil;
- f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
- g. pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas Putusan Pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawas Intern Pemerintah dan/atau rekomendasi BPK.

Bagian Kelima

Perintah Membayar

Pasal 45

- (1) PA/KPA memiliki kewenangan untuk perintah membayar.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (5) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (8) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 46

- (1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran Langsung (LS) dan/atau Tambahan Uang (TU) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (3) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Bagian Keenam
Perintah Pencairan Dana

Pasal 47

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

Bagian Ketujuh
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;

- e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (2) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - c. SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) 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 Buku Kas Umum dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (LS) kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP/ Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU) 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; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara secara administratif kepada PA.
- (5) PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

- (6) Dalam rangka Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran maka:
- a. setelah Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 50

- (1) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP
 2. pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 3. Laporan Pertanggungjawaban limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.
 - b. pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU)
 1. pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah Tambahan Uang (TU) yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambahan Uang (TU) diterima.
 2. pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang (TU) disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)-Tambahan Uang (TU) yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan Tambahan Uang (TU) sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:
 1. buku kas umum; dan
 2. laporan penutupan kas.

- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran Pasal 51

- (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:
- keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 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% (seratus persen) pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD;
 - pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 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, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan

- diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan, 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. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain hasil Putusan Pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah Perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (6) 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, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kesembilan
Belanja Wajib Dan Mengikat
Pasal 52

- (1) Belanja yang bersifat wajib yaitu belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) 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 bersangkutan.
- (3) Belanja yang bersifat wajib dan mengikat meliputi :
 - a. gaji PNS;
 - b. honorarium tenaga honor Daerah;
 - c. rekening air;
 - d. rekening telepon;
 - e. rekening listrik;
 - f. asuransi premi;
 - g. bahan bakar minyak;
 - h. pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
 - i. pembayaran PBB aset Daerah.
- (4) Belanja yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Sub Kegiatan Yang bersifat Tahun Jamak

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.

- (2) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- (3) Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (4) Peraturan Daerah yang bersifat tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (5) Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria 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; atau
 - 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 Bupati.
 - d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

BAB VI

PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan yang terdiri dari Penerimaan dan Pengeluaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dilakukan melalui RKUD kecuali unit kerja yang berstatus BLUD.

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama

Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

- (2) Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Akuntansi dan Pemerintah Daerah
Pasal 56

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan entitas akuntansi dan entitas Laporan.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
Pasal 57

- (1) Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh BUD sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- (3) Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan Surat Pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, SAP, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- (6) Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

N

BAB VIII
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 58

Hibah dan Bansos meliputi:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- d. monitoring dan evaluasi pemberian Hibah; dan
- e. Bansos yang bersumber dari APBD

Pasal 59

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat berupa uang, Barang/Jasa.
- (2) Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat berupa uang atau Barang.

Pasal 60

- (1) Hibah berupa uang menjadi tanggung jawab PA pada masing-masing SKPD.
- (2) Hibah berupa Barang menjadi tanggung jawab PA pada masing-masing SKPD.

Pasal 61

- (1) SKPD selaku pengelola Hibah melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja Hibah dan Bansos.
- (2) SKPD kemudian menerbitkan SPM dan BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas persetujuan yang diberikan oleh SKPD selaku PA.
- (3) SKPD diberi kewenangan dalam pengelolaan Hibah dan Bansos sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Tugas masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu :
 - a. menerima dan melakukan verifikasi terhadap berkas proposal yang diajukan oleh pemohon;
 - b. melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;
 - c. menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi atas proposal Hibah dan Bansos kepada TAPD;
 - d. menyiapkan dokumen administrasi berupa NPHD, kuitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah dan Bansos;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian Hibah dan Bansos serta melaporkan hasilnya kepada Bupati.

Dagian Kedua
Hibah
Paragraf 1
Umum
Pasal 62

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja Hibah berupa uang, barang/jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan wajib dan belanja Urusan Pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 63

- (1) Asas keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) yaitu keseimbangan distribusi pemberian Hibah.
- (2) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (3) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) yaitu pemberian Hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (4) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) yaitu pemberian Hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 64

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Partai Politik; dan/atau

af.

3. ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (2) Kriteria tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pengertian penerima Hibah tidak dapat menerima Hibah kembali dalam jangka waktu sekurang-kurangnya satu tahun setelah menerima Hibah.
 - (3) Penerima Hibah tidak dapat menerima Hibah lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Pemberian Hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - (5) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

Pasal 65

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non-Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (5) Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 66

- Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 68

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; atau
 - yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
 - memiliki keterangan domisili dari Lurah/*Perbekel*; dan
 - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.

Pasal 69

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - memiliki Sekretariat tetap di Daerah yang bersangkutan.

af.

Pasal 70

- (1) Belanja Hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2 Penganggaran Pasal 71

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan dilengkapi proposal.
- (2) Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan usulan dimaksud kepada SKPD/Unit Kerja terkait sesuai bidang urusannya.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan ditubuhi stempel oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Bupati/Walikota bagi Pemerintah Daerah lain;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lainnya bagi Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Proposal untuk permohonan Hibah berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah;

- c. susunan kepengurusan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. domisili Sekretariat Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan berisi uraian tentang keberadaan/alamat Sekretariat dari Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - g. rincian kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dengan diketahui *Perbekel/Lurah* dan Camat setempat.
- (5) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
- (6) Proposal untuk permohonan Hibah berupa barang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah;
 - c. susunan kepengurusan Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. domisili Sekretariat Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan berisi uraian tentang keberadaan/alamat Sekretariat dari Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dengan diketahui oleh *Perbekel/Lurah* dan Camat setempat.

7.

- (7) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yaitu SKPD selaku pengelola Hibah dan Bansos yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.
- (9) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat Sekretariat Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - f. meminta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima Hibah;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Hibah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 4. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/*Perbekel* (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 5. fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
 6. fotokopi rekening bank Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (10) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD dalam hal ini Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng.

- (11) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (12) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan dan/atau sebelum penyampaian KUA dan PPAS untuk APBD induk tahun berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan pada bulan Juni dan/atau sebelum penyampaian KUPA dan PPASP pada tahun anggaran berkenaan.
- (13) Contoh format rekomendasi belanja Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Pertimbangan TAPD atas rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS serta PPAS dan rancangan KUA/PPAS Perubahan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang/jasa.
- (3) Contoh format pertimbangan TAPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah pada masing-masing SKPD.
- (2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja

Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 76

Bupati mencantumkan daftar penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Paragraf 3

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 77

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 78

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) Dalam hal penggunaan dana Hibah yang diberikan akan dilakukan secara swakelola, Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yaitu PA selaku PPK pada SKPD.
- (4) Contoh Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati, yang disiapkan oleh SKPD/Unit Kerja terkait berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan Hibah berupa uang kepada penerima Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang.

- (5) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (6) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) BUD/Kuasa BUD mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan Hibah berupa uang sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Proses pembayaran atas belanja Hibah dilakukan melalui SKPD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan Hibah beserta proposal Hibah kepada Kepala SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi di lapangan.
- (4) Mekanisme Pelaksanaan Belanja Hibah berupa uang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan Hibah beserta kelengkapan persyaratan Hibah kepada Bupati.
- (5) Dokumen permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam rangkap 4 (empat), sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari SKPD/unit kerja terkait;
 2. usulan Hibah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. NPHD;
 5. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
 6. fotokopi Kartu Identitas Penduduk (KTP) dan/atau identitas lainnya pimpinan instansi penerima Hibah;
 7. fotokopi rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama instansi;
 8. kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah (pimpinan instansi);
 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 10. Hibah kepada Pemerintah Daerah lain melampirkan Keputusan sebagai wilayah pemekaran.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, meliputi:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari SKPD/unit kerja terkait;
 2. bukti penerusan Hibah Pemerintah kepada Badan Usaha Milik Daerah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. NPHD;
 5. rincian penggunaan Hibah Badan Usaha Milik Daerah;

6. fotokopi Kartu Identitas Penduduk (KTP) atau identitas lainnya dari pimpinan dan bendahara (atau sebutan lain) Badan Usaha Milik Daerah;
7. fotokopi rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Daerah;
8. kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani pimpinan dan bendahara atau sebutan lain, dan distempel; dan
9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

c. Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi:

1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah dari SKPD/unit kerja terkait;
2. usulan Hibah;
3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
4. NPHD;
5. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
6. fotokopi Kartu Identitas Penduduk (KTP) atau identitas lainnya ketua/pimpinan dan bendahara badan, lembaga/organisasi penerima Hibah;
7. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama Badan, Lembaga/Organisasi penerima Hibah;
8. kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan bendahara, distempel Badan, Lembaga/Organisasi penerima Hibah; dan
9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

(6) Dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada PPK-SKPD.

(7) PPK-SKPD memeriksa berkas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk diterbitkan SPM oleh Kepala SKPD.

(8) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang ditujukan kepada pemohon Hibah.

(9) Pemohon Hibah dapat mencairkan SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.

(10) Untuk Sekretariat Daerah penandatanganan nota pencairan dilakukan oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 81

(1) Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dilakukan melalui:

- a. penyedia Barang/Jasa; atau
- b. swakelola.

- (2) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui penyedia Barang/Jasa yaitu:
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya;
 - c. Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - d. Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (3) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui swakelola yaitu:
 - a. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
 - b. pekerjaan yang operasinya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, seminar, penyuluhan, dan kegiatan sejenis;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan dan *survey* yang bersifat khusus;
 - g. pekerjaan *survey*, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem;
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - i. pekerjaan swakelola yang sesuai petunjuk teknis harus dilakukan dengan swakelola.
- (4) Proses Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan ketentuan:
 - a. dilakukan oleh SKPD, untuk Hibah berupa Barang/Jasa;
 - b. dilakukan oleh Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang yang dilakukan secara swakelola.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa oleh organisasi masyarakat dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.
- (6) Penyaluran dana Hibah untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola oleh kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- (7) Pengecualian terhadap penyaluran dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yaitu untuk pemberian Hibah sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang dapat disalurkan sekaligus.
- (8) Penyerahan belanja Hibah berupa Barang/Jasa dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya:
 1. Berita Acara Serah Terima bermeterai cukup, ditandatangani oleh Pimpinan Instansi dan distempel;

2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah Barang/Jasa;
 3. NPHD; dan
 4. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah :
1. Berita Acara Serah Terima bermeterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/sebutan lain dan distempel;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah Barang/Jasa;
 3. NPHD; dan
 4. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan :
1. Berita Acara Serah Terima bermeterai cukup, ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua/sebutan lain dan distempel;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah Barang/Jasa;
 3. NPHD; dan
 4. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

Pasal 82

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah;

- h. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Penerima Hibah berupa Barang/Jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
 - (4) Laporan penggunaan Hibah berupa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Hibah berupa Barang telah sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima Hibah.

Pasal 83

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa Barang/Jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja Barang/Jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 84

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima Barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian Hibah berupa Barang.

Pasal 85

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Hibah berupa Barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait, 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari

tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Dalam hal penyampaian pertanggungjawaban melampaui ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka diberikan sanksi kepada penerima Hibah bersangkutan berupa, tidak diberikannya Hibah selama 5 (lima) tahun berikutnya dan/atau mengembalikan Hibah yang diterima.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penggunaan Hibah berupa uang dengan jumlah Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) keatas dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima Hibah.
- (8) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus bersifat attestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 86

- (1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa Barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 87

Realisasi Hibah berupa Barang/Jasa dikonversikan sesuai SAP pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 88

- (1) Belanja Bansos digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat

berkelanjutan.

- (2) Belanja Bansos dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Pasal 89

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial, atau
- b. Lembaga Non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 90

- (1) Bansos berupa uang yaitu uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Bansos berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bansos kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bansos berupa Barang yaitu Barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 91

- (1) Bansos yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bansos yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Penganggaran belanja Bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 92

- (1) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Pasal 93

Bansos memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif diartikan bahwa Bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian Bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian Bansos meliputi:
 1. rehabilitasi sosial;
 2. perlindungan sosial
 3. pemberdayaan sosial;
 4. jaminan sosial;
 5. penanggulangan kemiskinan; dan
 6. penanggulangan bencana.

Pasal 94

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 1 ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 2 ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 3 ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 4 merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 5 merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d angka 6 merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 95

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas Bansos yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Penerima Bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 96

- (1) Kepala SKPD mengajukan usulan tertulis Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) kepada Bupati.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data dari calon penerima dari SKPD pengusul.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan penerima Bansos.

Pasal 97

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis Bansos kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan Bansos berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Bansos oleh calon penerima Bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bansos oleh calon penerima Bansos;

- c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/ Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bansos;
 - d. domisili kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bansos dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Bansos atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima Bansos;
 - f. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bansos (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap Organisasi/Lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bansos (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh Ketua RT/Kepala Lingkungan, Lurah/*Perbekel* dan Camat setempat.
- (3) Proposal untuk permohonan Bansos berupa Barang sekurang-kurangnya memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Bansos oleh calon penerima Bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bansos oleh calon penerima Bansos;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bansos;
 - d. domisili kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bansos dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan Barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan Barang yang dimohon oleh calon penerima Bansos;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bansos (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap Organisasi/Lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bansos (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh Kepala Lingkungan, Lurah/*Perbekel* dan Camat setempat.

- (4) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pasal 61.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan /Lembaga Non Pemerintahan yang mengajukan usulan Bansos (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Bansos;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bansos belum dilaksanakan oleh calon penerima Bansos;
 - f. meminta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penerima Bansos;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos (kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan);
 4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan yang *specimentnya* anggota masyarakat/Pimpinan/Ketua dan Bendahara.
- (7) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 98

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (7) dan ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bansos dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bansos berupa uang dan/atau Barang.

ml

Pasal 99

- (1) Bansos berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Bansos berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bansos dalam APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Bansos berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja operasi, objek belanja Bansos, dan rincian objek belanja Bansos pada SKPD.
- (2) Objek belanja Bansos dan rincian objek belanja Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat;
 - c. Lembaga Non Pemerintahan; dan
 - d. SKPD.
- (3) Bansos berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja Barang/Jasa, objek belanja Bansos Barang dan rincian objek belanja Bansos Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima dan besaran Bansos.

Pasal 101

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bansos dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 102

- (1) Pelaksanaan anggaran Bansos berupa uang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bansos berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 103

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bansos dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bansos didasarkan pada daftar penerima Bansos yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (3) Penyaluran/penyerahan Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari Pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Penyerahan Bansos berupa barang kepada penerima Bansos dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Pencairan Bansos berupa uang dilakukan dengan cara Langsung (LS).
- (6) Proses pembayaran atas belanja Bansos dilakukan melalui SKPD.
- (7) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan Bansos beserta proposal Bansos kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (8) SKPD melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengajukan nota pencairan kepada BUD/Kuasa BUD selaku BUD dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. SPP-SPM;
 - b. nota pencairan dari Kepala SKPD;
 - c. berita acara serah terima uang (bermeterai);
 - d. pakta integritas (bermeterai);
 - e. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos (bermeterai);
 - f. proposal pengajuan dari calon penerima Bansos yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan Bansos;
 - g. kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani oleh penerima Bansos; dan
 - h. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penerima Bansos;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos (kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan);

4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan yang *specimennya* anggota masyarakat/Pimpinan/Ketua dan Bendahara.

Pasal 104

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Bansos berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 105

- (1) Penerima Bansos berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bansos kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan Bansos yang telah dilakukan oleh penerima Bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Bansos;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Bansos yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bansos terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. tanda tangan dan nama lengkap penerima Bansos (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima Bansos (bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima Bansos berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bansos kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan Bansos berupa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Bansos berupa barang telah sesuai dengan proposal Bansos yang telah diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Buleleng serta ditandatangani oleh penerima Bansos.

Pasal 106

- (1) Bansos berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bansos pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Bansos berupa Barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bansos pada jenis belanja Barang/Jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 107

- (1) SKPD terkait membuat rekapitulasi penyaluran Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bansos yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 108

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bansos meliputi:
- usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bansos atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bansos;
 - pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bansos berupa uang atau bukti serah terima Barang atas pemberian Bansos berupa Barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bansos bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 109

- (1) Penerima Bansos bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bansos meliputi:
- laporan penggunaan Bansos oleh penerima Bansos;
 - surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal Bansos yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima Bansos berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Bansos berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bansos selaku objek pemeriksaan.

- (5) Ketentuan mengenai pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 85 ayat (8) berlaku secara mutatis mutandis bagi penerima Bansos.

Pasal 110

- (1) Realisasi Bansos dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 111

Realisasi Bansos berupa Barang dikonversikan sesuai SAP pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian keempat

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 112

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bansos.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 113

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bansos yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bansos yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 114

Format Penatausahaan dan Pertanggungjawaban untuk Belanja Hibah dan Bansos sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PROSEDUR TEKNIS DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 115

- (1) Pertanggungjawaban Belanja Honorarium harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Keputusan/ketentuan yang mengatur;
 - b. daftar penerimaan uang; dan

- c. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
- (2) Pertanggung jawaban belanja uang lembur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- absensi/daftar hadir bagi PNS sesuai pada aplikasi absensi dan bagi non PNS berdasarkan absensi yang digunakan pada masing-masing SKPD;
 - surat perintah lembur dari atasan langsung;
 - daftar aktifitas selama lembur diketahui oleh atasan langsung sesuai format dalam Lampiran I yang ditanda tangani atasan langsung;

Pasal 116

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal untuk Pengadaan Barang/Jasa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- kuitansi dengan meterai secukupnya;
 - dokumen proses pengadaan sesuai Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - nota atau faktur penagihan dari penyedia;
 - berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
 - berita acara penerimaan barang.
- (2) Pertanggungjawaban Makanan dan Minuman untuk kegiatan yang melibatkan Pihak Ketiga (non rapat) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- kuitansi dengan meterai secukupnya;
 - dokumen proses pengadaan;
 - nota atau faktur penagihan dari penyedia;
 - berita acara penerimaan barang; dan
 - undangan/surat pemberitahuan atau sejenisnya, daftar hadir dan/atau foto pelaksanaan kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan, dan Berita Acara Serah Terima kepada Kordinator lapangan/Ketua dan sejenis lainnya.
- (3) Belanja makanan dan minuman yang menggunakan pengusaha/penyedia jasa *catering*, restoran, warung makan dan sejenisnya dan telah terdaftar sebagai Wajib Pajak di Daerah, wajib melampirkan Surat Keterangan Bukti Laporan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Untuk pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) SKPD dapat melakukan pembelian minyak dengan mode:
- kerja sama dengan pihak Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum untuk melakukan pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM) secara berkala (harian, mingguan atau

- bulanan) dengan sistem bon dengan membuat kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) yang akan ditukarkan dengan Bahan Bakar Minyak (BBM) di Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;
- b. memberikan uang panjar yang di transfer ke rekening PPTK yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan selanjutnya pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM) dapat dilakukan melalui aplikasi *Quick Response Indonesia Standar* yang ada di masing-masing Pertamina.
 - c. pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas operasional dapat dilakukan melalui aplikasi *Quick Response Indonesia Standar* masing-masing pegawai yang mengisi Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kemudian bukti pembeliannya dapat di *refund* ke Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pertanggungjawaban untuk pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) yaitu:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya;
 - b. rekap penggunaan BBM; dan
 - c. kupon pembelian atau bukti yang dipersamakan dengan kupon.

Pasal 118

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan yaitu :
- a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksanaan SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil (dalam hal tidak diperoleh bukti pembayaran);
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - g. bukti pembayaran hotel atau surat pernyataan tidak menginap di hotel; dan
 - h. daftar penerimaan perjalan dinas.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 119

Untuk mempertanggungjawabkan Tambahan Penghasilan Pegawai yaitu:

- a. kuitansi dengan meterai secukupnya;
- b. surat pernyataan Kepala SKPD sesuai format terlampir;

- c. daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai dari rekapitulasi tambahan penghasilan (tamsil);
- d. rekapitulasi daftar tambahan penghasilan (tamsil) perjenis rekening; dan

Pasal 120

Kelengkapan permintaan UP memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Keputusan UP; dan
- b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA sesuai sistem/aplikasi.

Pasal 121

Kelengkapan permintaan Ganti Uang (GU) memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. ringkasan SPP-GU;
- b. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
- c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP; dan
- d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA sesuai sistem/aplikasi.
- e. berita acara rekonsiliasi laporan bulanan.

Pasal 122

Kelengkapan permintaan Tambahan Uang (TU) memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. ringkasan SPP-TU;
- b. rincian belanja yang diajukan Tambahan Uang (TU) sampai dengan sub rincian objek;
dan
- c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA sesuai sistem/aplikasi.

Pasal 123

(1) Kelengkapan permintaan Langsung (LS) memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. ringkasan SPP-LS;
- b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
- c. bukti dokumen pendukung yang lengkap dan sah; dan
- d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA sesuai sistem/aplikasi.

(2) Pertanggung jawaban uang jasa memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. kuitansi;
- b. surat tugas/perjanjian/perikatan/Keputusan;
- c. daftar terima uang; dan
- d. daftar hadir.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 14);
- b. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 68 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 69),
di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

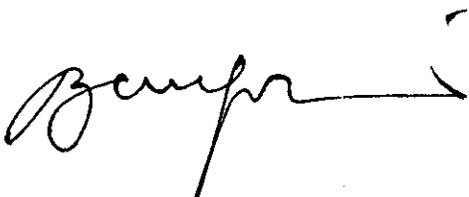
Pasal 125

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2021.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum



Made Bayu Waringin, S.H
NIP. : 19810716 200803 1 001

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 22 Maret 2021

Y. BUPATI BULELENG,

Y. PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 22 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,



BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021 NOMOR 10

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 10 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

A. FORMAT KUITANSI

Kuitansi SPJ UP, GU dan TU

Nomor :	Kode Rekening :	S P J :	UP/GU/TU
	Tahun Anggaran :	Sumber Dana :	
KUITANSI			
Sudah terima dari	: Bendahara Pengeluaran.....		
Banyaknya uang	:		
Untuk Pembayaran	:		
Terbilang	Rp.		
	.. (tempat) .. tanggal,		
Setuju dibayar :	Lunas dibayar,	Yang menerima,	
	Tanggal,		
Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK	Bendahara,	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.
2. *) Untuk SKPD Kantor/Camat tidak diperlukan.

Kuitansi LS

Nomor :	Kode Rekening :	Tahun Anggaran :	Sumber Dana :
KUITANSI			
Sudah terima dari	: Pengguna Anggaran/Kepala SKPD		
Banyaknya uang	:		
Untuk Pembayaran	:		
Terbilang	Rp.		
	.. (tempat) .. tanggal,		
Setuju dibayar :	Yang menerima,		
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran,	PPTK		
(.....)	(.....)	(.....)	
NIP.	NIP.	NIP.	

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.
2. *) Untuk SKPD Kantor/Camat tidak diperlukan.

B. FORMAT REKAP PENGGUNAAN BAHAN BAKAR MINYAK

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

www.....bulelengkab.go.id

Alamat SKPD

email:.....@bulelengkab.go.id

REKAP PENGGUNAAN BBM

No.	Tanggal	Jenis Kendaraan	Jenis BBM	Volume	Jarak Tempuh (Km)	Harga/Liter (Rp)	Harga (Rp)	Tempat Pembelian	Ket./ Tujuan

Mengetahui :
PA/KPA

Singaraja,2011
PPTK
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

C. SURAT PERNYATAAN KEPALA SKPD UNTUK PENGAJUAN UP, GU, TU DAN LS

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa dokumen pengajuan pencairan dana untuk belanja..... dengan nomor SPM..... telah dilengkapi dengan dokumen yaitu berupa :

1.....;

2.....;

3.....dst;

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,

Yang membuat pernyataan

Kepala PA/KPA

.....
Nip.

D. SURAT PERNYATAAN KEPALA SKPD UNTUK PEMBERIAN TPP

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama-nama pegawai yang tercantum dibawah ini memang benar Pegawai yang menduduki jabatan Struktural dan Staf pada SKPD Kabupaten Buleleng.

No.	Nama Pegawai	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Singaraja,

Kepala SKPD

.....
Nip.

9

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal, bulan Tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Bertindak selaku yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- 2. Nama :
- NIP. :
- Jabatan :

Bertindak selaku yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Kami menyatakan bahwa berdasarkan Keputusan Bupati/ Kepala SKPD/ dll Nomor tentang menyatakan PIHAK KEDUA telah melaksanakan kegiatan/ tugas sesuai Keputusan Bupati/ Kepala SKPD/ dll sebagaimana dimaksud diatas sesuai lamporan terlampir. ³

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Jabatan.....

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
PIHAK PERTAMA
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Keterangan :

- 1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Penandatanganan Surat Tugas.
- 2. Pelaksana Hasil Pekerjaan yang melibatkan Pihak Ketiga, tenaga Kontrak, dan tenaga lainnya.
- 3. Untuk BAST Hasil Pekerjaan yang melibatkan Pihak Ketiga, tenaga Kontrak, dan tenaga lainnya.

F. SURAT PERINTAH LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

SURAT PERINTAH LEMBUR

Nomor :

Dengan ini kami memerintahkan kerja Lembur pada Hari..... tanggal.....
bulan..... Tahun..... kepada pegawai sebagaimana tercantum dibawah ini :

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Keterangan

Singaraja,

Atasan Langsung

.....
Nip.

94

G. DAFTAR AKTIVITAS LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....tabulelengkab.go.id

DAFTAR AKTIVITAS LEMBUR

No.	Nama	Tanggal	Jam Lembur (awal s/d selesai)	Aktivitas	Paraf Pelaksana Lembur

Singaraja,

Atasan Langsung

.....
Nip.

g.

H. DAFTAR TERIMA UANG LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

DAFTAR TERIMA UANG LEMBUR

No.	Nama	Satuan	Hari Lembur	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Singaraja,

PA/KPA

.....
Nip.

97

I. DAFTAR TERIMA HONOR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KO P SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

DAFTAR TERIMA HONOR

Untuk Bulan

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Besar Honor	PPh (5% dan 15%) (Rp.)	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Mengetahui :

PA/ KPA

PPTK

Singaraja,

yang menerima/membawarkan

.....

.....

.....

Nip.

Nip.

Nip.

af.

J BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Surat Keputusan tanggal, selaku
Pengurus Barang Pengguna, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK

Sesuai dengan Bukti Pembelian Nomor¹ tanggal Senilai Rp.
sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
PPK

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
Yang menerima,
Pengurus Barang Pengguna
SKPD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui :
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
SKPD

Nama
NIP.

Catatan :

- ¹ Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang Pembantu.

24.

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Kegiatan :
 Pekerjaan : Pengadaan
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN 10% (2)	
				Jumlah Harga (1+2)	
Banyaknya Uang :					

Yang Menyerahkan,
 PPK

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)
 Yang menerima,
 Pengurus Barang Pengguna
 SKPD

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

Mengetahui :
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 SKPD

Nama
 NIP.

OK.

K DAFTAR PENERIMAAN PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

DAFTAR PENERIMAAN PERJALANAN DINAS

Dalam Rangka

Dari tanggal

No.	Nama	Jabatan	Pangkat/ gol	lamanya	UANG YANG DITERIMA					
					Pengin apan	Uang harian	transpo rtasi	tiket	jumlah	tanda tangan

Mengetahui :

PA/KPA

PPTK

Singaraja,

yang menerima/membayarkan

.....

.....

.....

Nip.

Nip.

Nip.

af.

DAFTAR TERIMA UANG JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

DAFTAR TERIMA UANG JASA

No.	Nama	Jabatan	Satuan	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Mengetahui :

PA/KPA

PPTK

Singaraja,

yang menerima/membayarkan

.....

.....

.....

Nip.

Nip.

Nip.

af.

M. REKAPITULASI DAFTAR TAMSIL

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KOP SKPD

Alamat SKPD

www.....bulelengkab.go.id

email:.....@bulelengkab.go.id

REKAPITULASI DAFTAR E-TAMSIL
PER-JENIS REKENING
BULAN

No.	Uraian	Kehadiran	Kondisi Kerja	Kinerja	Jumlah Bruto	Jumlah PPH	Jumlah Perolehan
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8=6-7

Singaraja,

PA/KPA

.....
Nip.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



Made Bayu Waningin, S.H
NIP. : 19810716 200803 1 001

↓ BUPATI BULELENG,



N. PUPU AGUS SURADNYANA

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN
Tata Cara Penyaluran

Pasal 4

- (1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening PIHAK KEDUA.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

BAB IV

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

Singaraja,
PIHAK PERTAMA

(Nama Pemberi Hibah)

2. HIBAH BERUPA BARANG

PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : Tahun 20.....

ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DENGAN
(.....Penerima Hibah.....)

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun dua ribu
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. (...Nama Pemberi : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas
Hibah...) nama Pemerintah Kabupaten Buleleng selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
2. (...Nama : (Jabatan Penerima Hibah) yang
Penerima berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal
Hibah...) ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima
hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK
masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk
mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

BAB I TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (*instansi yang menerima hibah*) bertujuan
untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah
Kabupaten Buleleng dalam bentuk(*barang/jasa*).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA
dengan nilai sebesar Rp., - (*Terbilang.....*) dengan rincian penggunaan
sebagaimana terlampir.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan
Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil
pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA.

(2) Hak PIHAK KEDUA :

- a. Menerima hibah berupa barang/jasa senilai sebagaimana tercantum dalam
Pasal 2 Perjanjian ini.
- b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian
Hibah.

(3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

(4) PIHAK KEDUA wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

04.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN
Tata Cara Penyaluran

Pasal 4

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa dilakukan melalui SKPD.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB IV

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (force majeure) adalah :
 - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

Singaraja,

PIHAK PERTAMA

(Nama Pemberi Hibah)

02

PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 10 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

A. Contoh Format Rekomendasi Belanja Hibah

KOP SKPD

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Prihal : REKOMENDASI BELANJA HIBAH

Kepada :
 Yth. Bupati Buleleng melalui
 Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Kabupaten Buleleng
 di-
Singaraja

Dengan Hormat,

Memperhatiakn proposal yang diajukan oleh melalui surat
 Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal
 pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana, bersama ini kami lampirkan :

- | | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | <input type="checkbox"/> Jelas | <input type="checkbox"/> Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | <input type="checkbox"/> Fiktif | <input type="checkbox"/> Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | <input type="checkbox"/> Wajar | <input type="checkbox"/> Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dasar Hukum Pendirian | <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan | | |
| | <input type="checkbox"/> Akta Notaris | | |

Keterangan : (***)

7. Pengelompokan penerima hibah :

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Pemerintah Pusat; |
| <input type="checkbox"/> | Pemerintah daerah lain; |
| <input type="checkbox"/> | Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau |
| <input type="checkbox"/> | Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia. |

Catatan :

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat**) disetujui terhadap
 proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD

Tanda tangan dan cap stempel

(.....)
 NIP.

Catatan :

- *) Beri tanda X jika dianggap benar atau sesuai
- ***) Coret yang tidak perlu
- ***) diisi dengan nomor, tanggal dan tentang dasar hukum pendirian

af.

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Prihal : PERTIMBANGAN TAPD

Kepada :
Yth. Bupati Buleleng
di-
Singaraja

Dengan Hormat,

Mempertimbangkan rekomendasi yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap rekomendasi proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | <input type="checkbox"/> Jelas | <input type="checkbox"/> Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | <input type="checkbox"/> Fiktif | <input type="checkbox"/> Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | <input type="checkbox"/> Wajar | <input type="checkbox"/> Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Dasar Hukum Pendirian | <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> Akta Notaris | | <input type="checkbox"/> |

Keterangan :*)

7. Pengelompokan penerima hibah :
- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Pemerintah Pusat; |
| <input type="checkbox"/> | Pemerintah daerah lain; |
| <input type="checkbox"/> | Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau |
| <input type="checkbox"/> | Badan, Lembaga, dan Organisasi Masyarakat yang berbadan hukum Indonesia. |

Catatan :

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat**) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

- | | | |
|--|---------------|----------|
| 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng | Ketua | 1. |
| 2. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Setda. Kabupaten Buleleng | Wakil Ketua 1 | 2 |
| 3. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Setda. Kabupaten Buleleng | Wakil Ketua 2 | 3. |
| 4. Asisten Administrasi Umum Setda. Kabupaten Buleleng | Wakil Ketua 3 | 4 |
| 5. Kepala BAPPEDA Kabupaten Buleleng | Sekretaris 1 | 5. |
| 6. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng | Sekretaris 2 | 6 |
| 7. Inspektur Kabupaten Buleleng | Anggota | 7. |
| 8. Kepala Bagian Hukum, Setda. Kabupaten Buleleng | Anggota | 8 |
| 9. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Buleleng | Anggota | 9. |
| 10. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda. Kabupaten Buleleng | Anggota | 10 |

Catatan :

- Beri tanda X jika dianggap benar atau sesuai
- *) diisi dengan nomor, tanggal dan tentang dasar hukum pendirian
- **) Coret yang tidak perlu

af.

1. HIBAH BERUPA UANG

PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : Tahun 20.....

ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DENGAN
(.....Penerima Hibah.....)

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun dua ribu
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. (...Nama Pemberi : Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Hibah...) Pemerintah Kabupaten Buleleng selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (...Nama Penerima : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Hibah...) Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (*instansi yang menerima hibah*) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Buleleng dalam bentuk(*kegiatan yang diadakan*).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp.,- (*Terbilang.....*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Hak PIHAK PERTAMA :
 - a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
 - b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.
 - c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA :
 - a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :
memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

D. Contoh Format Pakta Integritas

1. Untuk Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor Tahun tentang Tata Kelola Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng.
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap Penerima Hibah)

04-

2. Untuk Hibah Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan menaati Peraturan Bupati Buleleng Nomor ... Tahun tentang Tata Kelola Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng;
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap Penerima Hibah)

g.

F. Contoh Format Permohonan Pencairan Dana Hibah

KOP

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Prihal : Permohonan Pencairan Dana

Kepada :
Yth. Bupati Buleleng
Cq. Kepala SKPD
di-
Singaraja

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan ditetapkannya kami sebagai salah satu penerima Hibah dengan nilai hibah sebesar Rp. (terbilang) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor : tanggal, bulan, tahun, bersama ini kami mohon dengan hormat kiranya Bapak dapat memproses dan mencairkan dana bantuan tersebut kepada kami.

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana, bersama ini kami lampirkan:

1. Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran;
2. Pakta Integritas (bermaterai);
3. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
4. Proposal pengajuan dari calon penerima hibah
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penggunaan Dana Hibah
6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
7. Fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan calon penerima Bantuan Sosial yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditanda tangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang);
9. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
10. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/ atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
11. Fotocopy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
12. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/ instansi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara;
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah

Demikian permohonan pencairan dana ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

tanda tangan dan cap stempel

(.....)



G. Contoh Format Kwitansi

Nomor :

Kode Rekening :
Tahun Anggaran :
Sumber Dana :

KUITANSI

Sudah diterima dari
Banyaknya Uang
Untuk Pembayaran

: Pengguna Anggaran/Kepala SKPD.....
:
:

Terbilang



Setuju dibayar :
Pengguna Anggaran

PPTK

.....
Yang Menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)

I. Contoh Format Surat Keterangan Transfer

KOP SURAT PENERIMA HIBAH
SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah kepada dalam rangka,
dengan ini menerangkan bahwa :

Nomor Rekening :

Bank :

Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Penerima Hibah

(Nama Lengkap)

J. Contoh Format Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama

Dalam rangka pemberian Hibah dari Pemerintah Kabupaten Buleleng, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Singaraja,

Yang Membuat Pernyataan,

materai dan ttd

(Nama Lengkap)

K: Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah

1. HIBAH BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan :

atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor tahun 20..... tentang dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

materai dan ttd

(Nama Lengkap)

2. HIBAH BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan :

atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor tahun 20..... tentang dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah berupa (barang) dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

materai dan ttd

(Nama Lengkap)

L. Contoh Surat Pernyataan Tidak Menerima Hibah Tahun Sebelumnya

Untuk penerima Hibah Uang ataupun Barang

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA HIBAH TAHUN SEBELUMNYA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa (uang / barang) Tahun Anggaran 20.... tidak menerima Hibah tahun sebelumnya yaitu tahun Anggaran 20.... sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor ... Tahun 20... tentang serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan saya bersedia bertanggungjawab atas surat pernyataan ini. apabila surat pernyataan ini tidak benar tidak benar, saya bersedia mengembalikan Hibah yang telah saya terima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,

Penerima Hibah

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap)

21

KOP SETDA

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Prihal : REKOMENDASI BELANJA BANTUAN di-
 SOSIAL

Kepada :
 Yth. Bapak Bupati Buleleng
 di-
Singaraja

Dengan Hormat,

Membaca rekomendasi yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap rekomendasi proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

1. Kelengkapan Administrasi
2. Domisili
3. Keberadaan Organisasi
4. Nilai yang diajukan
5. Organisasi terdaftar
6. Pen

Lengkap	<input type="checkbox"/>	Tidak Lengkap	<input type="checkbox"/>
Jelas	<input type="checkbox"/>	Tidak Jelas	<input type="checkbox"/>
Fiktif	<input type="checkbox"/>	Tidak Fiktif	<input type="checkbox"/>
Wajar	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajar	<input type="checkbox"/>
Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kelompok Orang		
<input type="checkbox"/>	Organisasi Kemasyarakatan		
<input type="checkbox"/>	Organisasi Semi Pemerintah		

Catatan :

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat**) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng	Ketua	1.
2. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Wakil Ketua 1 Kesejahteraan Setda. Kabupaten Buleleng	2
3. Asisten Administrasi Perekonomian dan Wakil Ketua 2 Pembangunan Setda. Kabupaten Buleleng		3.
4. Asisten Administrasi Umum Setda. Kabupaten Buleleng	Wakil Ketua 34
5. Kepala BAPPEDA Kabupaten Buleleng	Sekretaris 1	5.
6. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng	Sekretaris 26
7. Inspektur Kabupaten Buleleng	Anggota	7.
8. Kepala Bagian Hukum, Setda. Kabupaten Buleleng	Anggota8
9. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Buleleng	Anggota	9.
10. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda. Kabupaten Buleleng	Anggota10

Catatan :

- *) Beri tanda X jika dianggap benar atau sesuai
- ***) Coret yang tidak perlu
- ***) diisi dengan nomor dan tentang dasar hukum pendirian

Q: Contoh Format Permohonan Pencairan Dana

KOP

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Prihal : Permohonan Pencairan Dana

Kepada :
Yth. Bupati Buleleng
Cq. Kepala SKPD
di-
Singaraja

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan ditetapkannya kami sebagai salah satu penerima Bansos dengan nilai bansos sebesar Rp., (terbilang) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor : tanggal, bulan, tahun, bersama ini kami mohon dengan hormat kiranya Bapak dapat memproses dan mencairkan dana bantuan tersebut kepada kami.

Sebagai kelengkapan administrasi pencairan dana, bersama ini kami lampirkan:

1. Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran;
2. Pakta Integritas (bermaterai);
3. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial (bermaterai);
4. Proposal pengajuan dari calon penerima Bantuan Sosial
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penggunaan Dana Bantuan Sosial
6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima Bantuan Sosial;
7. Fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan calon penerima Bantuan Sosial yang dapat dipertanggungjawabkan;
8. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditanda tangani oleh calon penerima Bantuan Sosial (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang);
9. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/ instansi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara;
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial.

Demikian permohonan pencairan dana ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih."

KETUA PANITIA,

Mengetahui,

BENDAHARA,

tanda tangan dan cap stempel

tanda tangan dan cap stempel

(.....)

(.....)

R. Contoh Format Kwitansi Bantuan Sosial Berbentuk Uang

Nomor :

Kode Rekening :
Tahun Anggaran :
Sumber Dana :

KUITANSI

Sudah diterima dari : Pengguna Anggaran/Kepala SKPD.....
Banyaknya Uang :
Untuk Pembayaran :

Terbilang : 

Setuju dibayar :
Pengguna Anggaran PPTK,

Yang Menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)



5. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Bantuan sosial

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
Nomor : / / / 20

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun dua ribu,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Pemberi Bantuan Sosial)

Kepala SKPD, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Buleleng selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. (Nama Penerima Bantuan Sosial)

(Jabatan Penerima Bantuan Sosial) berkedudukan di (Alamat Penerima Bantuan Sosial) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (individu, keluarga dan / atau masyarakat / lembaga non pemerintah selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 20XX, dimana pihak pertama menyerahkan Dana Bantuan Sosial Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yang dilaksanakan) sebagaimana Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangka 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,

20XX

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Bantuan Sosial)

(Nama Pemberi Bantuan Sosial)

09

2. Untuk Bantuan Sosial Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan Bantuan Sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor..... Tahun 20xx tentang dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Bantuan Sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap Penerima Bantuan Sosial)

97

T. Contoh Format Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial

1. Untuk Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor..... Tahun 20xx tentang dan peraturan
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap Penerima Bansos)

2. Untuk Bantuan Sosial Berupa Barang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak Untuk dan Atas Nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan Bantuan Sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor..... Tahun 20xx tentang dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Bantuan Sosial barang yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Buleleng;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai dan Ttd

(Nama Lengkap Penerima Bantuan Sosial)

9.

U. Contoh Format Surat Keterangan Transfer

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL
SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana bantuan sosial kepada dalam rangka, dengan ini menerangkan bahwa :

Nomor Rekening :

Bank :

Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima bantuan sosial)

Selanjutnya untuk pencairan dana bantuan sosial tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Penerima bantuan sosial

(Nama Lengkap)

7

V. Contoh Format Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Buleleng, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Singaraja,

Yang Membuat Pernyataan,

materai dan ttd

(Nama Lengkap)

W. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan :
atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor.... Tahun 20xx tentang dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

materai dan ttd

(Nama Lengkap)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan :

atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Buleleng Nomor ... Tahun 20..... tentang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial berupa (barang) dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja,
Yang Membuat Pernyataan,

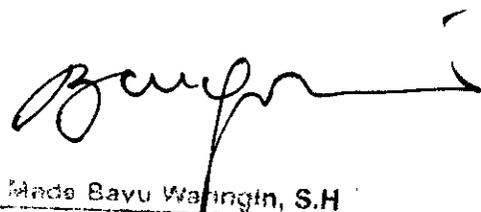
materai dan ttd

(Nama Lengkap)

✓ BUPATI BULELENG,

of PUTU AGUS SURADNYANA ↓

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



Made Bayu Waringin, S.H
NIP. : 19810716 200803 1 001