



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang.. .

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 11)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.

4. Wakil.. .

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
14. 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.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna Anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Ogan Komering Ilir untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran oleh pengguna Anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan Anggaran oleh pengguna Anggaran.
32. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
33. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
34. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
35. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
36. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
37. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

38. Pembiayaan.. .

38. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun Anggaran berikutnya.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran selama satu periode Anggaran.
40. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
41. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
42. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan Perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
43. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu Tahun Anggaran.
44. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
45. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
47. 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.
48. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
49. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

51. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
52. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
53. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
54. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
55. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
56. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
57. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang telah diverifikasi.
58. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
59. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
60. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
61. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
62. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

63. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
64. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal Anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
65. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
66. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan Anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
67. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
68. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
69. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1(satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
70. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
71. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
72. Hari adalah hari kerja.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;

c. Penerimaan.. .

- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

### Pasal 3

Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Pengelola Keuangan Daerah, Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Pembiayaan Daerah, Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah, Pelaksanaan dan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

### Bagian Ketiga Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 4

Pengelolaan Keuangan Daerah Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan Perundang-undangan.

## BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 5

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
  - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c.menetapkan...

- c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Daerah;
  - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. Menetapkan kebijakan Pengelolaan APBD;
  - g. Menetapkan KPA;
  - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
  - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran Daerah.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu dan tanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Koordinasi dalam pengelolaan Keuangan Daerah;

b. Koordinasi.. .

- b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan;
  - f. Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
  - g. Memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam Pengelola Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
- a. Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator dalam pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator dibantu oleh pembantu koordinator yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. Melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai wewenang sebagai berikut :
- 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.. .

- 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 tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu sebagai berikut:
- a. Mengelola investasi;
  - b. Menetapkan Anggaran kas;
  - c. Melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. Membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. Membuka rekening penerimaan;
  - f. Membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (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.

Bagian Keempat  
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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.

(4) Dalam.. .

- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan Anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji Anggaran kas yang disusun Kepada SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang mentausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

#### Bagian Kelima Pengguna Anggaran

##### Pasal 9

Tugas dan kewenangan PA mulai berlaku pada saat yang bersangkutan dilantik oleh Bupati dalam jabatannya.

##### Pasal 10

Bagi SKPD yang dijabat oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian maka tugas dan kewenangan sebagai PA ditetapkan oleh Bupati.

##### Pasal 11

Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan ketentuan berhalangan sementara yang belum dapat ditentukan masa waktunya

##### Pasal 12

- (1) Kepada SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. Menyusun KAK – 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.. .

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD
  - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. Menyusun Anggaran kas SKPD;
  - b. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. Menyusun dokumen permintaan pengasahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. Menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
  - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - e. Menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah 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 hak SKPD 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.. .

- c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
  - (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau gen pengadaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
  - (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
  - (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Kepala Bagian/Plt. Kepala Bagian yang ditunjuk dan diangkat di lingkungan Sekretaris Daerah oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - b. Pejabat Administrator/Plt. Pejabat Administrator dapat ditunjuk dan diangkat oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
  - c. Pejabat Pengawas/Plt. Pejabat Pengawas pada unit kerja dapat ditunjuk dan diangkat oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Bupati; dan
  - d. Kepala Sekolah pada unit Sekolah Menengah Atas/Kejuruan/Pendidikan Khusus dapat ditunjuk dan diangkat oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/PA yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran Anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Pertimbangan besaran Anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran Anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya di tetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

(6) Pelimpahan.. .

- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk dan diusulkan kepada Bupati Ogan Komering Ilir melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sekurang-kurangnya memuat nama kegiatan dan kewenangan yang dilimpahkan, yang selanjutnya akan ditetapkan dengan keputusan Bupati Ogan Komering Ilir
- (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 yang di Kuasakan kepada KPA.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus seperti RSDU dan Kelurahan, 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 melimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 14

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan 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 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 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)Pertimbangan.. .

- (10) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan Struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati Ogan Komering Ilir .
- (15) PPTK untuk lingkungan Sekretariat Daerah adalah Pejabat Administrator/Plt Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.
- (16) PPTK untuk lingkungan RSUD adalah Pejabat Administrator/Plt Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Plt Pejabat Pengawas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Unit SKPD

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melaksanakan fungsi tata usaha Keuangan pada SKPD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD adalah pejabat struktural yang memiliki tugas dan fungsi sebagai tata usaha keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (3) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (4) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (5) PPK 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.
- (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.. .

- (7) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada ayat (6), 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 pengembangan 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.
- (10) Pembantu PPK SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. Membantu menyiapkan SPM;
  - c. Membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. Membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. Membantu menyusun laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran Anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan kelurahan;
  - b. Rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. Dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas tentang:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(6) Selain.. .

- (6) 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.
- (7) PPK Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. Menyiapkan SPM;
  - d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

#### Bagian Kesembilan

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 17

- (1) Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang 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 yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 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... .

- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.
- (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 Kepala Daerah;
  - d. Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - f. Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (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 SKPD dan disampaikan Kepada KPA.
- (11) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan
- (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) Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (14) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (17) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

(18) Bendahara.. .

- (18) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali bagi bendahara penerimaan yang berada dilokasi yang kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari.
  - b. atas nama pribadi.
- (19) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak mengelola jenis pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah; dan
  - b. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi mengelola jenis pendapatan yang bersumber dari retribusi.
  - c. Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD mengelola jenis pendapatan yang bersumber dari Hasil Pengelolaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Transfer Pemerintah Pusat, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan kecuali:
    - 1) Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait
    - 2) Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
    - 3) Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana Kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

#### Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- (2) Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas perbendaharaan 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, GU, dan TU;
  - c. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
  - d. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - e. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - f. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

(4) Selain.. .

- (4) Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - b. Memeriksa kas secara periodik; menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - c. Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - d. Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - e. Pelaksanaan Anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, KPA mengusulkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kepada Kepala Daerah Melalui PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (6) Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran Anggaran;
  - b. Rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. Menerima dan menyimpan pelimpahan menggunakan DPP TU dan SPP LS;
  - c. Menerima dan menyimpan TU BUD;
  - d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
  - f. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan; dan
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
- (8) Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - a. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - b. Memeriksa kas secara periodik;
  - c. Menerima dan menyetor atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada Tahun berjalan; dan
  - d. 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, kepala daerah 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.. .

- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 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 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; dan
  - c. Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (21) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesepuluh  
Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 19

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati Ogan Komering Ilir menetapkan :
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Keputusan.. .

- (2) Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Pengguna Anggaran menetapkan :
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
  - d. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD
  - e. Pembantu Bendahara Pengeluaran
  - f. Pembantu Bendahara Penerimaan

### BAB III PENDAPATAN DAERAH

#### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 20

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran berkenaan.

##### Pasal 21

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayarkan kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

##### Pasal 22

Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer;
- c. dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### Bagian Kedua Pendapatan Asli Daerah

##### Pasal 23

- (1) Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri atas :
  - a. pajak daerah;
  - b. retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(2) Pendapatan.. .

- (2) Pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD, yaitu :
- Pajak daerah kewenangan pengelolaan oleh SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak.
  - Retribusi daerah kewenangan pengelolaan oleh SKPD terkait.
  - Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan kewenangan pengelolaan oleh SKPKD.
  - Lain – lain pendapatan asli daerah yang sah kewenangan pengelolaan oleh SKPKD kecuali;
- (3) Ketentuan mengenai pajak daerah dan retribusi diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- (4) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- (5) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (6) Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain pendapatan yang sah terdiri atas:
- hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - hasil kerja sama daerah;
  - jasa giro;
  - hasil pengelolaan dana bergulir;
  - pendapatan bunga;
  - penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
  - penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
  - penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan pendapatan denda pajak daerah;
  - pendapatan denda retribusi daerah;
  - pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
  - pendapatan dari pengembalian;
  - pendapatan dari BLUD; dan
  - pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dilarang :
- Melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang dan;
  - Melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.

Bagian.. .

Bagian Ketiga  
Pendapatan Transfer

## Pasal 24

- (1) Pendapatan transfer Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri atas :
  - a. Transfer Pemerintah Pusat
  - b. Transfer antar daerah
- (2) Pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

## Pasal 25

- (1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah dan Dana Desa.
- (2) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
  - a. DBH terdiri atas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
  - b. DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
  - c. DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- (2) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- (3) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
- (2) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah dan berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan keuangan terdiri atas:
  - a. Bantuan Keuangan dari Daerah Provinsi; dan
  - b. Bantuan Keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

a. Bantuan.. .

- a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka Kerja sama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

Bagian Keempat  
Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

Pasal 27

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
  - a. Hibah;
  - b. Dana Darurat; dan/atau
  - c. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
- (2) Hibah merupakan bantuan berupa utang, 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.
- (3) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (4) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (6) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah yang dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu.

(2) Semua.. .

- (2) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 29

- (1) Semua penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik .
- (4) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### Pasal 30

Prosedur pemungutan / pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- (1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah pendapatan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - i. Surat Tanda Setoran (STS).
  - j. Nota Kredit dari Bank,
  - k. Surat Perjanjian; sesuai dengan
  - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Bendahara.. .

- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
  - a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

#### Pasal 31

- (1) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (2) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah pendapatan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 32

Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- i. Surat Tanda Setoran (STS).
- j. Nota Kredit dari Bank,
- k. Surat Perjanjian; sesuai dengan
- l. Dokumen penetapan lainnya yang sah ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 33

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:

- a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
- b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

## Pasal 34

Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

## Pasal 35

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah ketentuan peraturan perundang-undangan. sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

## Pasal 36

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (2) Langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
  - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

b. Penagihan.. .

- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
  - c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan kepada Pemerintah. Daerah.
- (3) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
- a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b. Dokumen pencapaian yang disampaikan kepada ketiga dibuktikan dengan ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- (4) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- (5) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### Pasal 37

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Bendahara Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu melakukan validasi.

(4) Bendahara...

- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    - 1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
    - 2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
    - 3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (7) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara Online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- (8) Pembayaran secara Online berupa mekanisme Transaction Process (ETP) antara lain: agen Electronic banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal pendapatan diterima Bendahara secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang berada pada daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kedua  
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 39

Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- b. Register STS
- c. Buku Kas Umum
- d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

Pasal 40

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar tertentu pencatatan, antara lain:

- a. Tanda Bukti Penerimaan
- b. Surat Tanda Setoran
- c. Nota Kredit Bank
- d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

Pasal 41

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
- c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

Pasal 42

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 43

Pelaksanaan dalam pembukuan atas penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal.. .

## Pasal 44

Pelaksanaan dalam pembukuan atas penerimaan di Rekening Bendahara secara non tunai adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara mencatat Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara mencatat Penerimaan/Bendahara penyetoran pendapatan Penerimaan secara Pembantu non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

## Pasal 45

Pelaksanaan Pembukuan atas penerimaan di RKUD

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

## Bagian Ketiga

## Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

## Pasal 46

Bendahara Penerimaan SKPD bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD

## Pasal 47

- (1) Bendahara penerimaan pembantu unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

(4) Verifikasi.. .

- (4) Verifikasi LPJ bendahara penerimaan dilakukan oleh PPK SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.

#### Pasal 48

- (1) Tahapan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Tahapan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:
- a. Setiap akhir bulan Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - d. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu
  - f. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara Penerimaan Pembantu.

#### Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Administratif kepada Pengguna Anggaran yang dilampiri dengan :
- a. BKU
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - c. Register STS
  - d. Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (2) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasi dalam buku atau laporan terkait.
  - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.

c. Melakukan.. .

- c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- (3) Jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan
  - (4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
  - (5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### Bagian Keempat Rekonsiliasi Penerimaan

#### Pasal 51

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan
- (3) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban. PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (4) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 52

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD

b. Jika.. .

- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Bagian Kelima  
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 53

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 54

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut;

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 55

- (1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah tentang rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. Surat permintaan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;

d. putusan...

- d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
    - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
    - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
  - (4) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - b. adanya dukungan dari pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
  - (5) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
  - (6) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
  - (7) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
  - (8) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
  - (9) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 56

Tahap Penerbitan SKLB adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan menerima penerimaan pendapatan daerah informasi kelebihan atas
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- c. Setelah ter verifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

#### Pasal 57

- (1) Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah adalah melakukan
  - a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
  - b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama

(2) Bendahara.. .

- (2) Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

### BAB V ANGGARAN KAS DAN SPD

#### Bagian Kesatu Anggaran Kas

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan Anggaran kas SKPD.

(2) Hasil.. .

- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen Anggaran kas masuk yang memuat jumlah Anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan Anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan Anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen Anggaran kas keluar yang memuat jumlah Anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (5) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan Anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan elektronik.

#### Pasal 63

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

#### Bagian Kedua Surat Penyediaan Dana (SPD)

#### Pasal 64

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

## Pasal 65

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan Anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

## Pasal 66

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

## Pasal 67

- (1) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (2) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari Anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran kas; atau
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (4) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan elektronik.

## Pasal 68

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran kas pemerintah daerah.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

BAB VI  
BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 69

- (1) Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar yang merupakan kewajiban daerah dalam satu Tahun Anggaran
- (3) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- (6) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- (7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (8) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- (9) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (10) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Klasifikasi Belanja Daerah

Pasal 70

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :

- a. Belanja operasi  
Belanja operasi merupakan pengeluaran Anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja modal  
Belanja modal merupakan pengeluaran Anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga; dan
- d. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran Anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- e. Belanja.. .

## e. Belanja transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

## Pasal 71

Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi :

- a. Belanja pegawai kewenangan pengelolaan oleh SKPKD, SKPD, dan BLUD. SKPKD dan BLUD.
- b. Belanja barang dan jasa kewenangan pengelolaan oleh SKPKD,SKPD, dan BLUD.
- c. Belanja bunga kewenangan pengelolaan oleh SKPKD dan BLUD.
- d. Belanja subsidi kewenangan pengelolaan oleh SKPKD dan/atau SKPD.
- e. Belanja hibah kewenangan pengelolaan oleh SKPKD dan/atau SKPD.
- f. Belanja bantuan sosial kewenangan pengelolaan oleh SKPKD dan/atau SKPD.
- g. Belanja modal kewenangan pengelolaan oleh SKPKD,SKPD, dan BLUD.
- h. Belanja tidak terduga kewenangan pengelolaan oleh SKPKD.
- i. Belanja transfer kewenangan pengelolaan oleh SKPKD.

Bagian Ketiga  
Belanja Operasi

## Pasal 72

Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;
- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

## Pasal 73

- (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.
  - a. Belanja pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah;
  - b. Belanja pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD; dan
  - c. Belanja pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.

(3) Belanja.. .

- (3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/ uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Pemerintahan Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
  - a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
  - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
  - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi;
  - d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  - f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (5) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati Ogan Komering Ilir dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (6) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### Pasal 75

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.

(2) Pengadaan.. .

- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/ Masyarakat.

#### Pasal 76

Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:

- a. Belanja barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai.
- b. Barang jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/Gedung/Gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability paymen*), beasiswa Pendidikan PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.
- c. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan Gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
- d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menggambarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
- e. Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/ Masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

#### Pasal 77

- (1) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja kegiatan dan sasaran program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektivitas.
- (2) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak lain diberikan dalam bentuk:
  - a. Pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
  - b. Penghargaan atas suatu prestasi;
  - c. Pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - d. Penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk melaksanakan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
  - e. Transfer ke Daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;

f. Bantuan.. .

- f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
- g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 78

- (1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

#### Pasal 79

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh Lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Bupati Ogan Komering Ilir.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi Tahun Anggaran berikutnya.

#### Pasal 80

- (1) Penerimaan subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati Ogan Komering Ilir.
- (2) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (3) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggaraan sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.

(4) Pemberian...

- (4) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang pemberian subsidi.

#### Pasal 81

- (1) Belanja hibah diberikan kepada pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggarakannya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 82

Belanja hibah diberikan kepada:

- a. Pemerintah pusat
  - 1) Hibah kepada pemerintah pusat 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 blangko kartu tanda penduduk elektronik.

4) Penyediaan... .

- 4) Penyediaan setiap keping blangko 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.
- b. Pemerintah daerah lainnya  
Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
  - c. BUMN  
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan .
  - d. BUMD  
Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
  - e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan hukum Indonesia
    - 1) Hibah kepada badan dan Lembaga diberikan kepada badan dan Lembaga:
      - (a) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
      - (b) Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota; atau
      - (c) 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 satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
      - (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
    - 2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan 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.
    - 3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat memberikan dengan persyaratan paling sedikit:
      - (a) Memiliki kepengurusan di daerah domisili;
      - (b) Memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan

(c) Berkedudukan.. .

- (c) Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah daerah pemberi hibah.
- 4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat memberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (a) Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - (b) Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - (c) Memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 83

- (1) Belanja hibah memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 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 APBD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
    - 2) Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
    - 3) Partai politik dan/atau
    - 4) Ditentukan lain oleh peraturan Perundang-undangan;
  - d. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - e. Memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati Ogan Komering Ilir.
- (3) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (4) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Pedoman Pemberian Hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

#### Pasal 84

- (1) Belanja bantuan sosial 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) Risiko.. .

- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial 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-Undang.

#### Pasal 85

- (1) Anggota/ kelompok masyarakat meliputi:
  - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat mengalami risiko sosial; atau
  - b. Lembaga 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.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri dari atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial berupa uang adalah 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.
- (4) Bantuan sosial berupa barang adalah 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.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individual, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (7) Penganggaran belanja bantuan sosial 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 perangkat daerah terkait.

## Pasal 86

- (1) Bantuan sosial 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 bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

## Pasal 87

- (1) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. Selektif diartikan bahwa bantuan sosial 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 bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap Tahun Anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    - 1) rehabilitasi sosial  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
    - 2) perlindungan sosial  
ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
    - 3) Pemberdayaan sosial  
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
    - 4) Jaminan sosial  
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
    - 5) Penanggulangan kemiskinan  
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.. .

## 6) Penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- (2) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (4) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Pedoman Pemberian Hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Bagian Keempat  
Belanja Modal

Pasal 88

- (1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (2) Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. batas minimal kapitalisasi aset.
- (3) Selain pada ayat (2), pengadaan aset juga memuat kriteria lainnya, yaitu:
  - a. Berwujud;
  - b. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (4) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (5) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Pasal 89

Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- b. Belanja peralatan dan mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

c. Belanja.. .

- c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai;
- d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### Pasal 90

Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:

- a. dapat diidentifikasi;
- b. tidak mempunyai wujud fisik;
- c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
- d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
- e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Bagian Kelima Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 91

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

## Pasal 92

- (1) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia Anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (2) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (4) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

## Pasal 93

Keperluan mendesak meliputi :

- a. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang Anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan.
- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - 1) Belanja daerah 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 berkenaan, seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
  - 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan Perundang-undangan; dan/atau
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

## Pasal 94

Pengeluaran untuk menandai keperluan mendesak yang belum tersedia Anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia Anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.

## Pasal 95

- (1) Kriteria keadaan darurat, dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

## Pasal 96

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

## Pasal 97

- (1) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam Tahun Anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (2) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

## Pasal 98

Penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- b. Berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
- c. Berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

Pasal 99.. .

## Pasal 99

Penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran Anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi Keuangan Daerah;
- b. Dalam hal Anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

## Pasal 100

Penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi Keuangan Daerah.
- b. Dalam hal Anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

## Pasal 101

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Pedoman Pemberian Hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Bagian Keenam  
Belanja Transfer

## Pasal 102

- (1) Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
  - a. Belanja Bagi Hasil ; dan
  - b. Belanja Bantuan Keuangan

(2) Belanja... .

- (2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi Keuangan Daerah

#### Pasal 103

- (1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 104

- (1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan Perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 105

Bantuan keuangan terdiri atas:

- a. bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
- b. bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
- c. bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
- d. bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
- e. bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.

#### Pasal 106

- (1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
- (2) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

(3) Dalam.. .

- (3) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan khusus.
- (4) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau Anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir.

BAB VII  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum

Pasal 107

- (1) Setiap Pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas tersebut diatas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksi;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (6) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Belanja

Pasal 108

- (1) Dalam proses belanja menggunakan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK
- (2) Pembayaran sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK
- (3) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar Kekurangannya kepada PPTK.
- (4) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 109

- (1) Pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar diatur sebagai berikut:
  - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
  - b. PPTK menyiapkan NPD;
  - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan;
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. Berdasarkan NPD yang telah mendapatkan persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum dan memberikannya kepada PPTK;
  - f. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
  - g. 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, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
  - h. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut kepada PPTK;
  - i. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran.

(2)Pelaksanaan.. .

- (2) Pelaksanaan belanja tanpa menggunakan uang panjar diatur sebagai berikut:
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
  - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
  - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
  - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diverifikasi;
  - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja dan bukti-bukti yang sah, Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai atau non tunai;
  - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### Pasal 110

- (1) Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah tersedia;
  - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD;
  - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, bendahara pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan
- (3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam penyusunan LPJ Penggunaan UP

#### Bagian Ketiga Uang Persediaan

#### Pasal 111

- (1) Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*)
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

(4) Batasan.. .

- (4) Batasan penyimpanan uang tunai pada brankas bendahara pengeluaran Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Untuk bendahara pengeluaran termasuk bendahara yang mengelola dana BOS dan FKTP pada wilayah perairan yang jauh dari Bank Operasional, batasan penyimpanan uang tunai pada brankas ditetapkan sebesar maksimal Rp.50.000.000,- (*lima puluh juta*);
  - b. Untuk bendahara pengeluaran termasuk bendahara yang mengelola dana BOS dan FKTP yang dekat dari Bank Operasional, batasan penyimpanan uang tunai pada brankas sebesar maksimal Rp. 10.000.000,- (*Sepuluh juta rupiah*)

#### Pasal 112

- (1) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran Anggaran belanja yang akan menggunakan LS. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan Anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (2) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
  - b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
  - c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
  - d. Menentukan besaran UP dengan rumus:  

$$1/10 \times (\text{Total Belanja} - \text{Belanja yang pembayarannya melalui mekanisme pembayaran LS})$$
- (3) Besaran Uang Persediaan untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran Uang Persediaan yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal Tahun Anggaran berdasarkan pertimbangan :
  - a. Ketersediaan kas di RKUD;
  - b. Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
  - c. Besaran Anggaran SKPD.

#### Pasal 113

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan (GU) sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (2) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (3) GU dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu bulan sepanjang telah dipertanggungjawabkan dan telah ter verifikasi oleh Pejabat yang berwenang.

## Pasal 114

- (1) PA/KPA dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TU) kepada PPKD dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Batasan jumlah pengajuan TU adalah sebesar Anggaran kas per bulan kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Syarat penggunaan TU :
  - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (5) TU harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (6) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TU, PPKD menyampaikan surat teguran kepada PA/KPA.
- (7) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 2(dua) hari kerja setelah batas waktu.

## Pasal 115

- (1) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa 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 diluar kendali PA/KPA.
- (2) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan, PA/KPA mengajukan permohonan kepada PPKD.
- (3) PPKD memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan :
  - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TU yang telah dipergunakan; dan
  - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TU tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

## Pasal 116

- (1) PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kepala BPKAD selaku PPKD disertai:
  - a. Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
  - b. Surat permohonan permintaan tambahan uang persediaan yang memuat alasan/keperluan mendesak berikut dengan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  - c. Rekening koran bendahara pengeluaran tertanggal pengajuan persetujuan tambahan uang persediaan.

(2) Atas... .

- (2) Atas dasar permintaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD melakukan penilaian terhadap:
  - a. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU masih/cukup tersedia dananya dalam DPA;
  - c. TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya dan TU sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Daerah.
- (3) Untuk pengajuan permintaan TU yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala PPKD dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TU melalui surat persetujuan pemberian TU.
- (4) PPKD menolak permintaan TU dalam hal pengajuan permintaan TU tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TU diterima PPKD.
- (6) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TU untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, PPKD dapat memberikan persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1(satu) bulan.

Bagian Keempat  
Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 117

- (1) Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diluar LS maupun TU

Pasal 118

- (1) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran
- (2) Atas Persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

(4) Atas.. .

- (4) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran
- (6) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran pembantu ke rekening bendahara pengeluaran.

#### Pasal 119

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

#### Bagian Kelima

#### Belanja dengan Mekanisme Pembayaran Langsung

#### Pasal 120

Belanja dengan mekanisme pembayaran langsung yang selanjutnya disebut belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga/rekening penerima tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

#### Pasal 121

Belanja LS digunakan untuk pembayaran :

- 1) Gaji dan tunjangan;
- 2) Pihak Ketiga atas pengadaan barang jasa dan modal yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,- (*Lima puluh juta rupiah*)
- 3) Pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan antara lain pembayaran :
  - a. Hibah berupa uang
  - b. Bantuan sosial berupa uang
  - c. Bantuan keuangan
  - d. Subsidi
  - e. Bagi hasil
  - f. Belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada Tahun Anggaran sebelumnya
  - g. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK

## Pasal 122

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian wewenangnya kepada KPA.
- (2) Pengajuan Dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (3) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pihak Ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Bagian Keenam  
Permintaan Pembayaran

## Pasal 123

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.
- (2) 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 Anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) 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.
- (5) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas :
  - a. SPP UP;
  - b. SPP GU;
  - c. SPP TU; dan
  - d. SPP LS.
- (6) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas:
  - a. SPP TU; dan
  - b. SPP LS.

Bagian Ketujuh  
Perintah Membayar

## Pasal 124

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah Membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandatangani pengakuan belanja tersebut.

(3) PPK.. .

- (3) PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Perintah Pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (5) Jenis SPM terdiri atas:
  - a. SPM-UP;
  - b. SPM-GU;
  - c. SPM-TU;
  - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - e. SPM-LS Pengadaan barang dan Jasa;
  - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
- (6) PPK Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani Tahun Anggaran berkenaan setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (8) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (9) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir.

Bagian Kedelapan  
Mekanisme Penerbitan SPP UP dan SPM UP

Pasal 125

- (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir tentang besaran uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (3) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir tentang besaran uang persediaan.
- (4) Pengajuan SPP UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Bendahara pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
- (6) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draf SPM UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran

(8) PA.. .

- (8) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2(dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi dengan :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Bagian Kesembilan  
Mekanisme Penerbitan SPP-GU dan SPM GU

Pasal 126

- (1) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP, Bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti uang persediaan.
- (3) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban
- (4) Pengajuan SPP-GU terdiri atas :
  - a. Ringkasan SPP-GU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP
- (5) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah sebagai berikut :
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (6) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (8) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen

Bagian Kesepuluh  
Mekanisme Penerbitan SPP TU dan SPM TU

## Pasal 127

- (1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja berdasarkan sub kegiatan dan DPA-SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU yaitu kegiatan tersebut bersifat mendesak dan tidak dapat bisa dibayarkan melalui mekanisme LS;
- (2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian tersebut kepada PA untuk mendapat persetujuan;
- (3) Setelah mendapatkan persetujuan PA menyampaikan surat permohonan persetujuan tambahan uang persediaan kepada PPKD yang dilampiri Daftar Rincian Belanja TU;
- (4) Setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
  - a. Ringkasan SPP-TU;
  - b. Rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPKD-SKPD/PPK-Unit SKPD;

## Pasal 128

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dan Surat Persetujuan permintaan TU dari PPKD, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.

(2) Apabila...

- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan melengkapi:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
  - b. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist verifikasi;
  - c. Surat Persetujuan Permintaan TU dari PPKD

Bagian Kesebelas  
Mekanisme Penerbitan SPP-LS dan SPM-LS

Pasal 129

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS yang diatur dalam peraturan bupati ini antara lain:

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya.

Pasal 130

- (1) Pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:
  - a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengakuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi dengan:
    - 1) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai wewenang.
    - 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi :
      - a. Gaji induk;
      - b. Gaji susulan;
      - c. Kekurangan gaji;
      - d. Gaji terusan;
      - e. SK CPNS;
      - f. SK Kenaikan pangkat;
      - g. SK Jabatan;
      - h. Kenaikan Gaji berkala;
      - i. Surat Pernyataan Pelantikan;
      - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

k. Daftar.. .

- k. Daftar Keluarga (KP4);
  - l. Fotokopi Surat Nikah;
  - m. Fotokopi Surat Akta Kelahiran;
  - n. Surat Keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) Gaji;
  - o. Surat Pindah; dan
  - p. Surat Kematian.
- 3) Kelengkapan dokumen diatas disesuaikan untuk peruntukannya.
- (2) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung. Bendahara pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c. Meneliti Validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, bendahara pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
  - b. Rincian Belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 131

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.
  - b. Dokumen pengadaan tersebut antara lain:
    - 1) Dokumen kontrak;
    - 2) Berita acara pemeriksaan;
    - 3) Berita acara kemajuan pekerjaan;
    - 4) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - 5) Berita acara serah terima barang dan jasa;
    - 6) Berita Acara pembayaran;
    - 7) Surat jaminan bank;
    - 8) Surat referensi/keterangan bank;
    - 9) Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
    - 10) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
    - 11) Bukti Pembayaran Galian C;
    - 12) Bukti Pembayaran Asuransi Ketenagakerjaan;

- 13) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- c. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah sebagai berikut:
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan barang dan jasa

#### Pasal 132

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu pada Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati Ogan Komering Ilir dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa Anggaran;
- b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang akan diajukan tersedia;
- c. Meneliti kelengkapan dan validasi perhitungan berdasarkan keputusan bupati Ogan Komering Ilir dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

#### Pasal 133

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi Anggaran;

d. Meneliti.. .

- b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersimpan dalam dokumentasi sistem
  - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung
  - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *Checklist* kelengkapan dokumen
  - c. Dokumen lain yang disyaratkan sesuai dengan jenis pengajuan SPM-LS
- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara Online dalam file kepada Kuasa BUD

Bagian Kedua belas  
Mekanisme Perintah Pencairan Dana

Pasal 134

- (1) Perintah Pencairan Dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA
- (2) Perintah Pencairan tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 135

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
  - a. Baki rekening yang akan dicairkan;
  - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
  - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci yaitu pihak penerima dan potongan yang bersifat transitoris;

Pasal 136...

## Pasal 136

- (1) Kuasa BUD melakukan Verifikasi terhadap SPM yang diajukan PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan bahwa dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah membayar.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *Checklist* kelengkapan dokumen; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa Anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (5) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

## Pasal 137

Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang disyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

Bagian Ketiga belas  
Pembukuan Bendahara Pengeluaran

## Pasal 138

- Dalam pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Pembantu Bank
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai
  - d. Buku Pembantu Pajak
  - e. Buku Pembantu Panjar
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

## Pasal 139

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan

## Pasal 140

Pembukuan atas penerimaan uang persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

## Pasal 141

Pembukuan atas pelimpahan uang persediaan Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

## Pasal 142

Pembukuan atas pergeseran uang persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

## Pasal 143

Pembukuan atas pembayaran belanja oleh bendahara Atas Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

## Pasal 144

Pembukuan atas Pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran yang sah, Bendahara Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

Pasal 145 ...

## Pasal 145

Pembukuan atas Pertanggungjawaban Uang Panjar Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran

## Pasal 146

- (1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- (2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

## Pasal 147

Pembukuan atas Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

## Pasal 148

Pembukuan atas Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a. Pada saat Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan. pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara
- b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

## Pasal 149

Pembukuan atas Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Bagian Keempat belas  
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 150

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada administratif wajib SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran adalah tanggal 10 setiap bulan berikutnya.
- (4) Sanksi atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ke PPKD adalah penundaan penerbitan SP2D
- (5) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban kontes oleh PA/KPA.
- (6) Untuk tertib LPJ pada akhir Tahun Anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 151

- (1) LPJ Penggunaan UP LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- (2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

Pasal 152

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa Anggaran.
  - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.

Pasal 153.. .

## Pasal 153

- (1) Setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan LPJ Administratif bendahara pengeluaran pembantu untuk disampaikan ke bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasi dalam buku atau laporan terkait.
  - b. Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran.
- (5) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- (7) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (8) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ menggambarkan jumlah Anggaran, realisasi dan sisa pagu Anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  1. BKU;
  2. Laporan penutupan kas (BKU); dan
  3. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (9) Pada bulan terakhir Tahun Anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

## Pasal 154

- (1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10. bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  - a. Laporan penutupan kas; dan
  - b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- (4) Pada bulan terakhir Tahun Anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

(5) PPKD.. .

- (5) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

#### Pasal 155

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

#### Bagian Kelima belas

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 156

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan pada Tahun Anggaran berkenaan yang melampaui Tahun Anggaran dapat terjadi akibat:

- a. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
- b. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
- c. Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan Perundang-undangan.
- d. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap

Pasal 157.. .

## Pasal 157

Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
- b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- c. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

## Pasal 158

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:

- a. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
- b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- c. Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

## Pasal 159

Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan Perundang-undangan, 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 karna kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
- b. Kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan Perundang-undangan;
- c. Melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD
- d. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

## Pasal 160

Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan antaran 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 perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
- c. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
- d. Mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

## Pasal 161

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan pada Tahun Anggaran berkenaan yang melampaui Tahun Anggaran, harus dilakukan review terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Hasil review APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;

Bagian Keenam Belas  
Belanja Wajib dan Mengikat

## Pasal 162

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah 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 berkenaan.
- (3) Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD Tahun Anggaran sebelumnya.
- (4) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat.
- (6) Ketentuan pelaksanaan Anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Dalam.. .

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

## BAB VIII PEMBIAYAAN DAERAH

### Bagian Kesatu Ketentuan Umum

#### Pasal 163

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada Tahun Anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun Anggaran berikutnya.

#### Pasal 164

- (1) Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - a. Penerimaan pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- (3) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus Anggaran atau menutup defisit Anggaran.

### Bagian Kedua Penerimaan Pembiayaan

#### Pasal 165

- (1) Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:
  - a. SiLPA;
  - b. Pencairan Dana Cadangan
  - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
  - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 166

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

(2) Pemerintah...

- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembayaran (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan Positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (4) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

#### Pasal 167

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- (3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah
- (5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- (6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalance hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

#### Pasal 168

- (1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah
- (3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

Pasal 169.. .

## Pasal 169

- (1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- (2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Pinjaman daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
- (4) Penerimaan Pinjaman Daerah bersumber dari:
  - a. Pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah daerah lain;
  - c. Lembaga keuangan bank;
  - d. Lembaga keuangan bukan bank;
  - e. Masyarakat.
- (5) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (6) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan Kembali pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 170

Penerimaan Pembiayaan Lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengeluaran Pembiayaan

## Pasal 171

- (1) Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
  - a. Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
  - b. Penyertaan modal daerah;
  - c. Pembentukan Dana Cadangan;
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 172

- (1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang

(2) Pembayaran... .

- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam Tahun Anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
- (3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- (5) Dalam hal Anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

#### Pasal 173

- (1) Pemerintahan daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- (2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- (4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
  - a. Bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - b. Keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - c. Peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - d. Peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - e. Keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa dividen, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - f. Peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - g. Peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- (5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.

#### Pasal 174

- (1) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.

(2) Penyertaan...

- (2) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman
- (3) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui Lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- (4) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasihat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.

#### Pasal 175

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam Tahun Anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten OKI mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (2) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan Perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- (3) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan Bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 176

- (1) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan Anggaran, penatausahaan Anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, investasi, serta pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- (3) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Penyertaan Modal
- (4) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah Anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- (5) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (6) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi

## Pasal 177

- (1) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- (2) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
- (3) Berdasarkan pemerintah dokumen daerah rencana menyusun kegiatan analisis modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal. investasi, penyertaan
- (4) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasihat investasi pemerintah daerah.
- (5) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
- (6) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko

## Pasal 178

- (1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
  - a. DAK;
  - b. pinjaman daerah; dan
  - c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan
- (4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD
- (5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan Tahun Anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

## Pasal 179

- (1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- (2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 180

Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undang.

## Pasal 181

Pembiayaan Neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit Anggaran.

## BAB IX

## PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

## Bagian Kesatu

## Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

## Pasal 182

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan tidak melakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Pembiayaan Daerah tersebut.

## Pasal 183

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam Tahun Anggaran berjalan untuk :

- a. Menutupi defisit Anggaran;
- b. Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia Anggarannya;
- c. Membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui Anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;

d. Melunasi.. .

- d. Melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. Mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. Mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia Anggarannya; dan/atau
- g. Mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD Tahun Anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam Tahun Anggaran berjalan.

#### Pasal 184

- (1) Pemindahbukuan dari rekening cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening cadangan ke Rekening Kasa Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (3) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).

#### Pasal 185

- (1) Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- (2) Terhadap penerimaan yang mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.

#### Pasal 186

- (1) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (2) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:

a. Pembayaran.. .

- a. Pembayaran langsung;
  - b. Rekening khusus;
  - c. Pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *Letter of credit*; dan
  - e. Pembiayaan pendahuluan.
- (4) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
  - (5) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
  - (6) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Pinjaman Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Kedua Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

### Pasal 187

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD
- (2) Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

### Pasal 188

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. Menolak pencairan dan, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

### Pasal 189

- (1) Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan Anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

Pasal 190.. .

## Pasal 190

- (1) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- (2) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan pemerintah daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain PAD yang sah.
- (3) Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (4) Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

## Pasal 191

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara / daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

## Pasal 192

- (1) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD
- (2) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

## Pasal 193

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

(4) Pembukuan.. .

- (4) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 194

- (1) Pemberian pinjaman daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) Pengalokasian Anggaran untuk pemberian pinjaman daerah dalam Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian hutang.
- (3) Tata cara pemberian pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Pinjaman Daerah.

#### Pasal 195

- (1) Pengalokasian Anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- (4) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 196

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering.

### BAB X SURPLUS DAN DEFISIT

#### Pasal 197

- (1) Selisih antara Anggaran Pendapatan Daerah dengan Anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

(4) Dalam.. .

- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 198

- (1) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
  - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  - b. Penyertaan modal Daerah;
  - c. Pembentukan Dana Cadangan
  - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undang.
- (2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia Anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- (3) Pemerintah Kabupaten OKI melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan setiap semester dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Pemerintahan Kabupaten OKI melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto
- (6) Pembiayaan netto merupakan dapat selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

#### Pasal 199

- (1) Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SiLPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
  - a. Sisa lebih perhitungan Anggaran tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan dana cadangan;
  - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. Pinjaman daerah; dan
  - e. Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap Tahun Anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal APBD yang di tetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (4) Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.

(5) Pelanggaran.. .

- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

## BAB XI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

### Bagian Kesatu Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 200

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD.
  - b. Pembukaan Rekening Operasional.
  - c. Pembukaan Rekening SKPD.
  - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
  - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah.
  - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

### Bagian Kedua Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah

#### Pasal 201

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Reputasi Bank, Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah
  - b. Pelayanan Bank, Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
  - c. Manfaat, Memberikan peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau pelayanan masyarakat.

(4) Penunjukan.. .

- (4) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS 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
- (5) Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- (6) 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.
- (7) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (8) Biaya yang berhubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan, biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

### Bagian Ketiga Pembukaan Rekening Operasional

#### Pasal 202

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD.

#### Pasal 203

- (1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati Ogan Komering Ilir
- (3) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.
- (4) Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
- (5) 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.

(6) Rekening.. .

- (6) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

#### Pasal 204

- (1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

#### Bagian Keempat Pembukaan Rekening SKPD

#### Pasal 205

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada Bendahara bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- (3) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati Ogan Komering Ilir.

#### Pasal 206

- (1) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (2) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran.

Bagian.. .

Bagian Kelima  
Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 207

- (1) Dalam Pengelolaan kas, utang 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 (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Pasal 208

- (1) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah.
- (3) Imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
- (4) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- (5) Dalam rangka menjamin likuiditas Keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (6) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember

Pasal 209

- (1) Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya.
- (2) SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu Tahun Anggaran.
- (3) Surat Utang Negara terdiri atas:
  - a. Surat Perbendaharaan Negara.
  - b. Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

(4) SUN...

- (4) SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 bulan.
- (5) Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan Perundang-Undangan tentang SUN.

#### Pasal 210

Obligasi Negara berjangka lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau pembayaran bunga secara diskonto.

#### Pasal 211

- (1) Sertifikat Bank Indonesia (Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
- (2) Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

#### Pasal 212

- (1) 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 Kepala Daerah. Rencana ini 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, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
  - e. Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah ke dalam investasi yang dipilih.
  - f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Bagian Keenam  
Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 213

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

Pasal 214

Penerimaan RKUD dilakukan sebagai berikut :

- (1) 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.
- (2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Pasal 215

Pengeluaran RKUD dilakukan sebagai berikut :

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

Bagian Ketujuh  
Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 216

- (1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (6) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

(7)Selain.. .

- (7) Selain laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (8) Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

## BAB XII PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

### Bagian Kesatu Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

#### Pasal 217

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas non Anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

#### Pasal 218

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 Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
- 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. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 219

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 220.. .

## Pasal 220

- (1) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (2) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK)
- (3) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi Anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

## Pasal 221

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuatu kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) 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 222

- (1) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 223

- (1) Bendahara Pengeluaran Pengeluaran/Bendahara Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak. sesuai peraturan Perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- (2) Pengeluaran Pengeluaran/Bendahara Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan Perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan Perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pasal...

## Pasal 224

- (1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (2) 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.

## Pasal 225

- (1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD
- (2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada 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;
  - d. dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

## Pasal 226

- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- (2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- (3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 227

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2014 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 354 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2015 Nomor 354), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

## Pasal 228

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**HUSIN**