



BUPATI ACEH BARAT DAYA  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA  
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor

- 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4028);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  16. 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);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat kabupaten pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Kabupaten.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah kepala SKPKK yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKK yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat BPKK, adalah unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Aceh Barat Daya melalui Sekretaris Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang

dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten yang ditetapkan dengan Qanun.
16. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
17. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
18. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
19. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
20. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
21. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah kabupaten dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
22. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
23. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
24. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat, memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah dengan imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK.
32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPK kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
37. Keuchik adalah pimpinan suatu Gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga Gampong.

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten.

Bagian Kedua  
Belanja Daerah

Pasal 3

- (1) Klasifikasi belanja daerah terdiri atas :
  - a. belanja operasi;
  - b. belanja modal;
  - c. belanja tidak terduga; dan

- d. belanja transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Kabupaten yang memberi manfaat jangka pendek.
  - (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
  - (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBK untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
  - (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Gampong.

#### Pasal 4

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dirinci atas jenis :
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa;
  - c. belanja bunga;
  - d. belanja subsidi;
  - e. belanja hibah; dan
  - f. belanja bantuan sosial.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.
- (3) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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
- (4) Belanja transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dirinci atas jenis :
  - a. belanja bagi hasil; dan
  - b. belanja bantuan keuangan.

## BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBK dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui

Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBK apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas beban APBK didasarkan atas DPA dan SPD.
- (3) Bupati dan SKPK dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBK untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBK.

#### Pasal 7

- (1) Untuk pelaksanaan APBK, Bupati menetapkan :
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBK.
- (2) Keputusan Bupati tentang penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.

#### Pasal 9

- (1) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKK selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (2) 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.
- (3) Pemerintah Kabupaten 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.
  - (4) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Kabupaten merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - (5) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan dibebankan pada belanja daerah.

#### Pasal 10

- (1) PPKK selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua 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.
- (3) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain :
  - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati/Wakil Bupati, DPRK, PNS, Keuchik/Perangkat Gampong 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 kabupaten dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
- (4) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).

- (5) Transaksi ini 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.
- (6) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

#### Pasal 12

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu diantaranya melalui Deposito.
- (3) Pemerintah Kabupaten melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- (4) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Kabupaten harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

#### Pasal 13

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) 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*).
- (3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati.
- (4) Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- (5) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

#### Bagian Ketiga Penyusunan DPA-SKPK

#### Pasal 14

- (1) Penyusunan DPA-SKPK memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (2) Penyusunan DPA-SKPK berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 15

- (1) Kepala SKPK menyusun rancangan anggaran kas SKPK berdasarkan DPA-SKPK dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala SKPK menyampaikan rancangan anggaran kas SKPK kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA SKPK disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPK paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran kas dari SKPK.
- (4) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPK dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
  - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPK;
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPK;
- (4) Kuasa BUD berdasarkan anggaran kas SKPK yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Kabupaten.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Kabupaten kepada PPKD selaku BUD.
- (6) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Kabupaten yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Kabupaten diterima.
- (7) Anggaran kas Pemerintah Kabupaten bertujuan untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPK.
- (8) Anggaran kas Pemerintah Kabupaten berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPK.

Pasal 16

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- (3) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
  - a. Anggaran kas Pemerintah Kabupaten;
  - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPK.
- (4) Penerbitan SPD dilakukan per bulan, per triwulan atau per semester sesuai dengan ketersediaan dana serta sesuai dengan sumber dana yang ada dalam RKUD Kabupaten.
- (5) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPK.

- (6) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPK atau unit SKPK setiap periodik.
- (7) 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-SKPK yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (8) 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;
  - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
  - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Kelima  
Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 17

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

Bagian Keenam  
Penetapan UP

Pasal 18

- (1) Besaran UP dihitung berdasarkan dari keseluruhan anggaran belanja barang dan jasa yang ditetapkan pada DPA-SKPK.
- (2) Batas maksimal nilai UP ditetapkan sebagai berikut :
  - a. maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
  - b. maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - c. maksimal Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah);
  - d. maksimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
  - e. maksimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK diatas Rp.

- 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah);
- f. maksimal Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) untuk pagu belanja barang dan jasa DPA-SKPK diatas Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah).
- (3) Penetapan besaran UP setiap SKPK ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

#### Pasal 19

- (1) UP dapat dilimpahkan dari Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPK dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran.
- (3) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPK dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPK.
- (4) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan Usul Bendahara Pengeluaran.
- (5) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya sub kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (6) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (8) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPK yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan kembali ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (9) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

#### Bagian Ketujuh Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

#### Pasal 20

- (1) Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah meliputi :
  - a. penatausahaan penetapan;
  - b. penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
  - c. penyetoran pendapatan ke RKUD;
  - d. pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan; dan
  - e. pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

- (2) Tahapan penatausahaan pendapatan memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Tahapan penatausahaan pendapatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 21

- (1) Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Register Surat Tanda Setoran (STS);
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (3) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
  - a. Tanda Bukti Penerimaan;
  - b. STS;
  - c. Nota Kredit Bank; dan
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- (4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
  - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- (5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 22

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPK bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan SKPK wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPK paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (8) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh  
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 23

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKK selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKK 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; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (3) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKK 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.
- (5) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas  
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 24

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

- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan, dengan kriteria :
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (5) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa :
  - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - 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.
- (6) 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.
- (7) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan :
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (8) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPK terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) 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.
- (10) PA 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.
- (11) 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.
- (12) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (13) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas  
SPP

Pasal 25

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPK berdasarkan SPD meliputi :

- a. SPP UP;
- b. SPP GU;
- c. SPP TU; dan
- d. SPP LS.

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pengajuan SPP UP dilakukan hanya sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (4) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (5) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.

Pasal 27

- (1) PPTK menyusun daftar rincian rencana belanja TU dan disampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan serta disampaikan kepada PPKK.
- (2) Daftar rincian rencana belanja TU harus mendapat persetujuan dari PPKK.
- (3) Batas maksimal besaran TU diberikan sebesar pagu belanja sub kegiatan dikurangi belanja yang pembayarannya harus menggunakan mekanisme LS.
- (4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (5) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat diluar kendali PA/KPA.
- (7) Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 28

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran :
  - a. gaji dan tunjangan;

- b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus disertai dokumen rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan serta dilengkapi salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
- a. gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. SK CPNS;
  - f. SK PNS;
  - g. SK kenaikan pangkat;
  - h. SK jabatan;
  - i. kenaikan gaji berkala;
  - j. surat pernyataan pelantikan;
  - k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - l. daftar keluarga (KP4);
  - m. fotocopy surat nikah;
  - n. fotocopy akte kelahiran;
  - o. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - p. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - q. surat pindah; dan
  - r. surat kematian.
- kelengkapan dokumen diatas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (4) 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.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan, dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :
- a. dokumen kontrak;
  - b. berita acara pemeriksaan;
  - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. surat jaminan bank;
  - h. surat referensi/keterangan bank;
  - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

kelengkapan dokumen pengadaan diatas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- (6) Pengajuan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pembayaran antara lain :
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
  - g. pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
- (8) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketigabelas SPM

#### Pasal 29

- (1) PPK SKPK melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh pengguna anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPK setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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.
- (4) Masing-masing jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (8) PPK SKPK dalam penerbitan setiap SPM melakukan pencatatan pada register SPM.
- (9) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP yang telah diverifikasi oleh PPK SKPK.
- (10) Penerbitan SPM UP kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a turut dilampiri :
  - a. SPM UP;
  - b. SPP UP
  - c. Salinan SPD;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPK; dan
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
- (11) Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPK.
- (12) Penerbitan SPM GU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b turut dilampiri :
  - a. SPM GU;
  - b. SPP GU;
  - c. Salinan SPD;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPK; dan
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
  - f. Laporan Pertanggungjawaban UP.
- (13) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU yang telah diverifikasi oleh PPK SKPK.
- (14) Penerbitan SPM TU kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c turut dilampiri :
  - a. SPM TU;
  - b. SPP TU;
  - c. Salinan SPD;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPK;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - f. Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang telah mendapat persetujuan PPKD.
- (15) Berdasarkan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK SKPK melakukan verifikasi atas :
  - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (16) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PA memerintahkan pembayaran atas beban APBK melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (17) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- (18) Penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e dan huruf f turut dilampiri :
  - a. SPM LS;
  - b. SPP LS;
  - c. Salinan SPD;
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPK;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - f. Fotocopy NPWP dan rekening koran pihak ketiga;

- g. Ebilling pajak (bila ada);
- h. Surat setoran pajak daerah (bila ada);
- i. Bukti Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (untuk pekerjaan konstruksi atau pekerjaan sejenis); dan
- j. Belanja perjalanan dinas agar dilampirkan rincian penerima SPPD.

Bagian Keempatbelas  
SP2D

Pasal 30

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Penerbitan SP2D untuk pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan kecuali untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari dilakukan setelah tanggal 1 Januari.
- (4) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan verifikasi PPK SKPK dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (10), ayat (12), ayat (14) dan ayat (18);
  - d. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - e. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran daerah.
- (5) 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 SKPK; dan
  - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Bagian Kelimabelas  
Bukti Pendukung

Pasal 31

- (1) Bukti pembayaran (kwitansi) yang ditanda tangani PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta yang berhak menerima dan disetujui oleh PA/KPA dilakukan untuk kegiatan yang bersifat non kontraktual.
- (2) Bukti pembayaran (kwitansi) yang ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran serta yang berhak menerima dan

- disetujui oleh PA/KPA dilakukan untuk kegiatan yang bersifat kontraktual.
- (3) Pembayaran honorarium didukung tersedianya anggaran, Surat Keputusan, daftar penerima dan pembayaran disesuaikan dengan waktu yang telah dilalui.
  - (4) Satuan jam untuk kegiatan seminar dan lain-lain disesuaikan dengan hari dan jam kerja yang berlaku.
  - (5) Pembayaran jasa kerja berdasarkan (Orang Hari, Orang Jam) Surat Keputusan dikeluarkan oleh PA/KPA dan/atau Surat Perintah Kerja dikeluarkan oleh PA/KPA/PPK.
  - (6) Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan bukti Pembelian, Kwitansi bermaterai yang cukup.
  - (7) Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :
    - a. Pengadaan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
    - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
    - c. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
  - (8) Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
    - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,- (dua Ratus juta rupiah).
    - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
  - (9) Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-Purchasing atau pembelian melalui Toko Daring. Untuk pengadaan Barang/Jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
  - (10) Setiap penagihan uang muka kerja harus melampirkan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia dengan melampirkan surat jaminan Bank/Asuransi yang diterbitkan izinnya dari lembaga terkait.

Bagian Keenambelas  
Perjalanan Dinas

Pasal 32

- (1) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan kabupaten, pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas

dalam negeri bagi pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS), yaitu :

- a. sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayar sesuai dengan biaya riil (*at cost*), komponen sewa kendaraan hanya diberikan untuk Bupati/Wakil Bupati;
  - b. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan tidak melebihi standar biaya sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
  - d. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya, sedangkan biaya penginapan dipertanggungjawabkan kurang 1 (satu) hari dari jumlah SPT;
  - e. biaya transportasi khusus untuk Bupati/Wakil Bupati serta unsur Pimpinan DPRK dapat menggunakan moda transportasi kelas bisnis sesuai dengan tiket, apabila menggunakan moda transportasi kelas ekonomi dibayarkan sesuai dengan tiket;
  - f. Istri Bupati/Istri Wakil Bupati Lumpsum perjalanan dinasnya disetarakan dengan Pejabat Eselon II.b, sedangkan untuk isteri Sekretaris Daerah disetarakan dengan Pejabat Eselon III;
  - g. Apabila Istri Bupati/Istri Wakil Bupati dan Isteri Sekretaris Daerah melaksanakan perjalanan dinas bersamaan dalam suatu kegiatan maka moda transportasi pesawat udara disamakan dengan moda transportasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. Setiap perjalanan dinas yang dilakukan PNS dan Non PNS dapat diberikan uang muka 70% (tujuh puluh persen) dari standar perjalanan dinas yang bersangkutan;
  - i. Apabila Ajudan dan Pamtup Bupati/Wakil Bupati melaksanakan perjalanan dinas bersamaan dengan Bupati/Wakil Bupati dalam suatu kegiatan maka moda transportasi pesawat udara disamakan dengan moda transportasi Bupati/Wakil Bupati dengan menggunakan kelas ekonomi dan dibayarkan sesuai dengan tiket.
- (2) Standar satuan harga biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (3) Khusus untuk SKPK Inspektorat, besaran Biaya Perjalanan Pemeriksaan dalam kabupaten diatur tersendiri.
  - (4) Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan perjalanan dinas keluar Provinsi Aceh harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
  - (5) Kepala SKPK Eselon II dan III yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar kabupaten (keluar daerah dalam Provinsi Aceh, ke Provinsi Aceh dan keluar Provinsi Aceh) harus mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten dan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditanda tangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.

- (6) Bagi Pejabat Eselon III, IV dan Staf yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar kabupaten SPT dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.
- (7) Bagi Tenaga Ahli Bupati yang melakukan perjalanan dinas luar kabupaten harus mendapat persetujuan Bupati, apabila Bupati berhalangan/dinas luar maka persetujuan diberikan oleh Wakil Bupati dan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kepala SKPK/Pengguna Anggaran.
- (8) Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas untuk Perjalanan Dinas Keluar Daerah hanya diberikan kepada Eselon II atau Kepala SKPK.
- (9) Bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten (Setdakab) yang menggunakan Kendaraan Dinas dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah).
- (10) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan mobil dinas selain Eselon II, Kepala SKPK dan Kepala Bagian pada Setdakab, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) ke Banda Aceh dan Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) ke Medan.
- (11) Bagi Anggota DPRK yang menggunakan Kendaraan Pribadi dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas ke Banda Aceh, diberikan biaya BBM sebesar Rp. 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) dan ke Medan diberikan sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (12) Pada saat penagihan Belanja Perjalanan Dinas setiap SKPK wajib melengkapi SPT, Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani dan distempel oleh yang berkompeten pada tempat tujuan dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pihak yang melakukan perjalanan dan diketahui oleh Kepala SKPK, bagi eselon III, IV dan staf, sedangkan untuk Kepala SKPK Eselon II dan III laporan hasil perjalanan dinas diketahui oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Koordinasi.
- (13) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas ke wilayah Pantai Barat Selatan Aceh khusus biaya transportasi (tiket PP) dapat melampirkan surat pernyataan dan diketahui oleh kepala SKPK. (format terlampir).
- (14) Perjalanan dinas luar daerah maupun perjalanan dinas dalam daerah agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi yaitu untuk perjalanan dinas keluar daerah (ke Provinsi Aceh) dan kabupaten lainnya maksimal 4 (empat) hari kalender dan (keluar Provinsi Aceh) maksimal 7 (tujuh) hari kalender.
- (15) Jika perjalanan dinas melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat diperpanjang sesuai dengan keperluan perjalanan dinas dengan melampirkan surat pendukung.
- (16) Penganggaran untuk menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang bekerjasama dan/atau direkomendasikan oleh departemen terkait.
- (17) Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pihak Lain dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (MoU) atau Keputusan Bupati.

- (18) Anggota DPRK yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah (keluar daerah dalam Provinsi Aceh dan keluar Provinsi) harus mendapat persetujuan dari pimpinan DPRK, dan Surat Perintah Tugas (SPT) anggota DPRK ditandatangani oleh pimpinan DPRK.
- (19) Bagi Sopir yang mengantar Kepala Dinas Keluar Daerah ke Banda Aceh dan keluar Provinsi Aceh lamanya disesuaikan dengan jumlah masa tugas kepala Dinas/Badan.
- (20) Bagi Sopir Dinas Non PNS besaran lumpsum SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) mempedomani lumpsum SPPD golongan II.
- (21) Bagi PNS golongan I yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPPD dapat mempedomani lumpsum SPPD golongan II.
- (22) Bagi Non PNS yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang karena suatu hal penting besar lumpsumnya mempedomani lumpsum SPPD golongan II.
- (23) Bagi Tenaga Ahli yang melakukan Perjalanan Dinas besar lumpsum SPPD berpedoman pada Golongan IV.
- (24) Bagi Ketua MPU, MPD, MAA dan Kepala Baitul Mal yang melakukan Perjalanan Dinas, besar lumpsum SPPD disamakan dengan Golongan IV, untuk para Wakil Ketua/Kepala Bidang/Subbidang dan Anggota disamakan dengan Golongan III.
- (25) Perjalanan dinas dapat diberikan dengan kriteria :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - c. pengumandahan/penugasan sementara waktu (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan formal dan non formal;
  - i. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
  - j. sopir Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, SKPK.
- (26) Khusus Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Provinsi Aceh kegiatannya dilaksanakan di kabupaten/kota, Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan tabel ke Provinsi.
- (27) Bagi Pejabat, Pegawai dan Anggota DPRK yang melakukan perjalanan dinas ke luar daerah atau keluar Provinsi Aceh yang menggunakan fasilitas pesawat udara dapat menggunakan fasilitas bandara Sultan Iskandar Muda di Banda Aceh dan bandara lainnya.
- (28) Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRK, Pejabat Eselon II yang melakukan perjalanan dinas diberikan uang representasi.
- (29) Biaya perjalanan dinas luar negeri adalah satuan biaya berupa harga satuan dan tarif yang ditetapkan untuk menghasilkan

- biaya komponen keluaran dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
- (30) Satuan Perjalanan Dinas luar negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di luar negeri yang dapat digunakan untuk uang makan, transportasi lokal, uang saku dan uang penginapan, khusus untuk penginapan harus melampirkan bill hotel. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel negara tujuan.
  - (31) Perjalanan dinas luar negeri diberikan biaya tiket perjalanan dinas, untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas melampirkan tiket pesawat dan boarding pass.
  - (32) Bupati dan Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, jika menggunakan sewa kendaraan, transportasi lokal tidak dihitung.
  - (33) Akomodasi/Penginapan Bupati/Wakil Bupati apabila mengikutsertakan ADC dihitung 2 (dua) kamar.
  - (34) Perjalanan Dinas Akhir Tahun TMT 25 s/d 31 Desember tahun berjalan, biaya perjalanan dinas dibayar penuh menggunakan uang GU dan apabila terdapat kelebihan penggunaan biaya perjalanan dinas tersebut disetor kembali ke Kas Daerah sebagai pendapatan tahun berikutnya.
  - (35) Perjalanan Dinas diatas tanggal 25 Desember tahun berjalan s/d Januari tahun berikutnya dibebankan pada anggaran tahun berikutnya.

Bagian Ketujuhbelas  
Honorarium

Pasal 33

- (1) Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan untuk setiap DPA, dengan ketentuan kepada penanggung jawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium dimaksud sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing-masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing-masing DPA.
- (2) Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;  
Honorarium diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Honorarium Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa (Kontruksi);  
Honorarium diberikan kepada kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - c. Honorarium Perangkat Unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);

Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada UKPBJ berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal UKPBJ sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perangkat UKPBJ tidak diberikan honorarium dimaksud.

d. Honorarium Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); Honorarium diberikan kepada aparatur sipil negara yang diberi tugas tambahan sebagai perangkat pada LPSE berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

Dalam hal LPSE sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perangkat LPSE tidak diberikan honorarium dimaksud.

(3) Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, desimasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis.

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;

b. narasumber atau pembahas berasal dari :

1) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau

2) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggaraan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggaraan dan/atau masyarakat.

(4) Honorarium penceramah agama pada acara keagamaan baik penceramah dari dalam daerah maupun penceramah dari luar daerah dapat diberikan honorarium.

(5) Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, *focus group discussion*, dan kegiatan sejenis.

Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan :

a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau

b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.

(6) Honorarium pembawa acara, pembaca ayat suci al-qur'an, dan pembaca do'a diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar,

rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis.

- (7) Honorarium panitia diberikan kepada non Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat. Panitia yang berasal dari non aparatur sipil negara harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.
- (8) Untuk kepanitiaan yang melibatkan lebih dari 4 (empat) SKPK, kepada Aparatur Sipil Negara dapat diberikan honorarium.
- (9) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah (paling sedikit melibatkan 4 (empat) satuan kerja). Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor sesuai dengan Keputusan Bupati.

Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut :

- a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
- b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah:
  - 1) dengan mengikutsertakan instansi pemerintah diluar pemerintah daerah; atau
  - 2) antar satuan kerja perangkat daerah.
- c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.
- d. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan.

Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut :

- a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh kepala daerah; atau
  - b. paling banyak 5 (lima) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
- (10) Honorarium Bendahara Penerimaan SKPK dapat dibayarkan apabila realisasi pendapatan mencapai 7% (tujuh persen) per bulan dari target SKPK atau mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) per tahun dari target SKPK, dengan melampirkan rekomendasi dari Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
  - (11) Honorarium kegiatan bagi yang bertugas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapanbelas  
Pertanggungjawaban Belanja

Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- (2) Khusus transfer Dana Gampong dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten, penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu cukup berpedoman pada lembaran verifikasi dan rekomendasi SKPK teknis.
- (3) Kelengkapan dokumen Dana Gampong dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) turut melampirkan SPTJM dan Surat Pernyataan Verifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemerintah gampong.
- (5) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (6) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 35

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 36

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar;

- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (3) 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.
- (4) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. 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;
  2. 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;
  3. Pembayaran belanja oleh Bendahara Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
  4. Pemberian Uang Panjar Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
  5. 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 :
    - a. 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.
    - b. 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.

6. 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.
7. Pemungutan dan Penyetoran Pajak :
  - a. pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
  - 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.
- (5) 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.

#### Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung jawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK SKPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPK wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKK selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Bagian Kesembilanbelas Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui Tahun Anggaran

#### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/Kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat :
  - a) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;

- b) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c) keadaan diluar kendali Pemerintah Kabupaten dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - d) Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Kabupaten melakukan tahapan sebagai berikut :
- a) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
  - b) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c) mengesahkan DPA SKPK atau Perubahan DPA SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :
- a) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
  - b) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - c) mengesahkan perubahan DPA-SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan diluar kendali Pemerintah Kabupaten dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Kabupaten melakukan tahapan sebagai berikut :
- a) Kepala SKPK meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - b) Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
  - d) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - e) mengesahkan DPA SKPK atau Perubahan DPA SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Kabupaten melakukan tahapan sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPK meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten sebagai dasar penganggaran dalam APBK;
  - b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk selanjutnya ditampung dalam Qanun perubahan APBK;
  - c. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
  - d. mengesahkan DPA SKPK atau Perubahan DPA SKPK dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Kabupaten untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK.

Bagian Keduapuluh  
Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 39

- (1) Dalam hal Bupati dan DPRK tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Qanun tentang APBK oleh Bupati kepada DPRK, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBK paling tinggi sebesar angka APBK tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPK disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- (4) Periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda menyesuaikan dengan kebutuhan dana masing-masing SKPK.
- (5) Pembayaran atas beban APBK dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPK.
- (6) Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduapuluh satu  
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 40

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Ketentuan sub kegiatan Tahun Jamak adalah sebagai berikut :
  - a. dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Qanun;
  - b. penganggaran kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK;
  - c. persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
  - d. persetujuan bersama antara Bupati dan DPRK tahun jamak sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) nama sub kegiatan;
    - 2) jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
    - 3) jumlah anggaran; dan
    - 4) alokasi anggaran per tahun.
  - e. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi :
    - 1) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
    - 2) Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
    - 3) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
    - 4) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Keduapuluh dua  
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 41

- (1) Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKK;
  - b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum

- Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :
    - 1) menutupi defisit anggaran;
    - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Kabupaten yang belum tersedia anggarannya;
    - 3) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBK;
    - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
    - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
    - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPK tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
  - e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;
  - f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Qanun tentang Pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
  - g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Qanun tentang Pembentukan Dana Cadangan;
  - h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKK.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
  - (3) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
  - (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
  - (5) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.

- (6) 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.
- (7) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari :
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (8) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (9) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (10) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Keduapuluh tiga  
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKK;
  - b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
  - c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
  - d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang Pembentukan Dana Cadangan;
  - e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan;
  - f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKK;

- g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKK;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Terkait hal tersebut diatas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :
- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
  - b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
  - c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
  - d. 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;
  - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
  - f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Kabupaten melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Qanun tentang Penyertaan Modal;
  - i. Penyertaan modal Kabupaten dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Kabupaten pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
  - j. Penyertaan modal Pemerintah Kabupaten 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;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
    - 1) Qanun tentang penyertaan modal; dan
    - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
  - l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - m. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - n. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain :
    - 1) Qanun tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 2) bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    - 3) nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
  - p. pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - q. pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBK diperkirakan surplus;
  - r. pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
  - s. tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
  - t. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Qanun tentang APBK dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah;
  - u. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
  - v. 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;
  - w. tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kedua puluh empat  
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 43

- (1) Pemerintah Kabupaten mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBK.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBK atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBK maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBK.
- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (4) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan Pedoman Umum Penggunaan Dana APBK dalam pelaksanaan kegiatan SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (5) Penetapan Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten ini, diharapkan agar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan efektif, efisien dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Bupati.

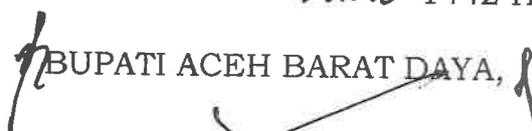
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie  
pada tanggal 10 Mei 2021 M  
28 Ramadhan 1442 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie  
pada tanggal 10 Mei 2021 M  
28 Ramadhan 1442 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

A. Format Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**  
**K O P S K P K**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Nomor : XXX/ / 20xx

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran  
SKPK : ..... Kabupaten Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab mutlak atas penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang\*) (SPM UP/GU/TU\*) :

Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai SPM : Rp .....  
(.....*terbilang*.....)  
Untuk Keperluan : Pembayaran Lunas .....

Serta juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kelengkapan Dokumen atas pengajuan SPM UP/GU/TU\* tersebut telah diverifikasi oleh PPK-SKPK sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Pembayaran UP/GU/TU\*) tersebut dipergunakan untuk.....  
..... sesuai dengan DPA-SKPK .....(nama SKPK)  
.....;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran SPM tersebut diatas, sebagian atau seluruhnya, Kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/ atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bertanggungjawab penuh atas pembayaran SPM tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Blangpidie, ..... 20xx  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
===== (nama SKPK) =====  
.....  
NIP. ....



\*) coret yang tidak perlu

B. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA  
K O P S K P K**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Nomor : XXX/ / 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran  
SKPK : ..... Kabupaten Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya atas penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk gaji dan tunjangan PNS :

Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai SPM : Rp .....  
(.....terbilang.....)  
Untuk Keperluan : Pembayaran ..... (***jenis belanja pegawai yang dibayarkan***) ..... untuk bulan ..... 20xx

Serta juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kelengkapan Dokumen Pembayaran atas pengajuan SPM-LS tersebut telah diverifikasi oleh PPK-SKPK sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pembayaran ..... (***jenis belanja pegawai yang dibayarkan***) ..... untuk bulan ..... 20xx telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir dan daftar penilaian lainnya yang menjadi dasar pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kelebihan atas pembayaran untuk keperluan SPM tersebut diatas, sebagian atau seluruhnya, Kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/ atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bertanggungjawab penuh atas penggunaan keperluan SPM tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.



Blangpidie, ..... 20xx  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
===== (*nama SKPK*) =====

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**  
**K O P S K P K**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Nomor : XXX/ / 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran\*)  
SKPK : ..... Kabupaten Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab mutlak atas penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang dan Jasa :

Nomor SPM : .....  
Tanggal SPM : .....  
Nilai SPM : Rp .....  
(.....*terbilang*.....)  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Untuk Keperluan : Pembayaran Lunas ..... (*nama paket*) berupa uang kepada ..... (*nama rekanan*)

Serta juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kelengkapan Dokumen atas pengajuan SPM-LS tersebut telah diverifikasi oleh PPK-SKPK/ PPK-Unit SKPK\*) sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Pembayaran Langsung tersebut dipergunakan untuk..... (*nama paket*) berupa uang kepada ..... (*nama rekanan*) ..... sesuai dengan DPA-SKPK ..... (*nama SKPK*) .....
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kelebihan atas pembayaran SPM tersebut diatas, sebagian atau seluruhnya, Kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/ atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bertanggungjawab penuh atas pembayaran SPM tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.



Blangpidie, ..... 20xx  
**PENGGUNA ANGGARAN**  
===== (*nama SKPK*) =====

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu



# PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA K O P S K P K

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor : XXX/ / 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran\*)

SKPK : ..... Kabupaten Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab mutlak atas penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pihak Ketiga Lainnya :

Nomor SPM : .....

Tanggal SPM : .....

Nilai SPM : Rp .....  
(.....*terbilang*.....)

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

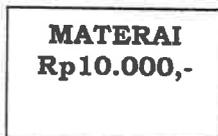
Untuk Keperluan : Pembayaran Hibah/ Bantuan Sosial\*) berupa uang kepada..... (*nama penerima*).....

Serta juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kelengkapan Dokumen atas pengajuan SPM-LS tersebut telah diverifikasi oleh PPK-SKPK/ PPK-Unit SKPK\*) sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Pembayaran Langsung tersebut dipergunakan untuk Pembayaran Hibah/Bantuan Sosial\*) berupa uang kepada .....(*nama penerima*) ..... sesuai dengan DPA-SKPK .....(*nama SKPK*) .....
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kelebihan atas pembayaran SPM tersebut diatas, sebagian atau seluruhnya, Kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/ atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bertanggungjawab penuh atas pembayaran SPM tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Blangpidie, ..... 20xx  
**PENGGUNA ANGGARAN/  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN**



===== (*nama SKPK*) =====

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

*[Signature]*  
 BUPATI ACEH BARAT DAYA,  
*[Signature]*  
 AKMAL IBRAHIM

A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Gampong (ADG) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten.



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**  
**GAMPONG** .....

JALAN .....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Nomor : ...../ ...../ 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Keuchik  
Gampong : .....

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab mutlak atas pengajuan pencairan Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III\*) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*) dengan :

Nilai Pengajuan : Rp.....  
(terbilang) .....  
Kegiatan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah  
Sub Kegiatan : Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan/Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten\*  
Untuk Keperluan : Pembayaran Lunas Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) Tahun Anggaran ... serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*)

Serta juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kelengkapan Dokumen atas pengajuan pencairan Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) serta tersebut telah diverifikasi oleh pihak Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan serta segala dokumen menyangkut pertanggungjawaban Kami simpan/atau arsipkan di Gampong;
2. Pembayaran Langsung tersebut digunakan untuk pembayaran lunas Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*) berupa uang kepada Gampong ..... sesuai dengan DPA-Badan Pengelolaan Keuangan;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, Kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Aceh Barat Daya;
4. Bertanggungjawab penuh atas pembayaran Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., Tanggal/ Bulan/ Tahun

Keuchik .....

MATERAI  
Rp10.000,-

\*) coret yang tidak perlu

B. Surat Pernyataan Verifikasi



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**  
**KECAMATAN .....**

JALAN BUKIT HIJAU, KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB ABDYA - Telp. (0659) 9494177  
**B L A N G P I D I E**

**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Nomor : ...../ ...../ 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Camat

Dengan ini menyatakan seluruh dokumen/ bahan persyaratan pengajuan pencairan Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*) oleh Gampong ....., Kecamatan ..... telah diverifikasi sesuai aturan perundang-undangan dan Kami nyatakan sah, serta segala dokumen menyangkut pertanggungjawaban disimpan/ atau diarsipkan di Gampong tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai salah satu syarat pencairan Alokasi Dana Gampong (ADG) Tahap (I,II, dan III) serta Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten\*).

....., Tanggal/ Bulan/ Tahun  
Camat .....



.....  
NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

  
BUPATI ACEH BARAT DAYA,  
AKMAL IBRAHIM