BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 38 · C TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2018.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;

2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah *diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000*;

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4264);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. 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);

8. 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);

9. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
11. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah empat kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
19. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
7. Bagian Hukum dan Organisasi adalah Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
24. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
26. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
27. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
28. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
29. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
30. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
31. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
32. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
33. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
35. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
36. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD.
38. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

a. kebijakan penyusunan anggaran tahun 2018
b. kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
c. pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

d. penatausahaan keuangan daerah;
e. akuntansi keuangan daerah,
f. pengelolaan barang milik daerah;
g. pembinaan,pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah;
h. pengendalian,pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa;
i. kerugiandaerah.

BAB III
KEBIJAKAN PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUN 2018

Bagian Kesatu
Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah

Pasal 3

(1) Pemerintah Daerah dalam menyusun RKPD Tahun 2018 mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018.
(2) Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dan pemerintah pusat lebih lanjut dituangkan dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2018.
(3) KUA dan PPAS pemerintah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2018 berpedoman pada RKPD Tahun 2018 yang telah disinkronisasikan dengan RKP Tahun 2018 dan RKPD Provinsi Maluku Utara Tahun 2018.
(4) Hasil sinkronisasi kebijakan tersebut dicantumkan pada PPAS.

Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan APBD

Pasal 4

Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 didasarkan prinsip sebagai berikut:
a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
b. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
c. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
d. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD
e. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundangundangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

Bagian Ketiga
Kebijakan Penyusunan APBD

Pasal 5

Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 terkait dengan pendapatan daerah adalah sebagai berikut:
a. Penganggaran pajak daerah dan retribusi daerah didasarkan pada data potensi pajak daerah dan retribusi daerah di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola PAD.
b. Retribusi pelayanan kesehatan yang bersumber dari hasil klaim kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang diterima oleh RSUD Jailolo, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan Retribusi Daerah, obyek pendapatan Retribusi Jasa Umum, rincian obyek pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan.
c. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilarang melakukan pungutan atau dengan sebutan lain di luar yang diatur dalam undang-undang.

d. Penganggaran hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan memperhatikan potensi penerimaan Tahun Anggaran 2018.
e. Pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir sebagai salah satu bentuk investasi jangka panjang non permanen, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, rincian obyek Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima.
f. Pendapatan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah, obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan, rincian obyek Bunga atau Jasa Giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
g. Pendapatan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) milik Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat mengacu pada peraturan yang berlaku.
h. Pendapatan atas denda pajak daerah dan retribusi daerah dianggarkan pada akun Pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.
i. Pendapatan dari pengembalian dianggarkan pada akun Pendapatan, kelompok PAD, jenis Lain-lain PAD Yang Sah dan diuraikan ke dalam obyek dan rincian obyek sesuai kode rekening berkenaan.
j. Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    1) Pendapatan dari DBH-Pajak yang terdiri atas DBH-Pajak Bumi dan Bangunan (DBH-PBB) selain PBB Perkotaan dan Perdesaan, dan DBH-Pajak Penghasilan (DBH-PPh) yang terdiri dari DBH-PPh Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri (WPOPDN) dan PPh Pasal 21 dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-Pajak Tahun Anggaran 2018.
    2) Pendapatan dari DBH-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian DBH-CHT menurut provinsi/kabupaten/kota Tahun Anggaran 2018.
    3) Pendapatan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (DBHSDA), yang terdiri dari DBH-Kehutanan, DBHPertambangan Mineral dan Batubara, DBH-Perikanan, DBH-Minyak Bumi, DBH-Gas Bumi, dan DBH-Pengusahaan Panas Bumi dianggarkan sesuai Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi DBH-SDA Tahun Anggaran 2018.
k. Penganggaran DAU sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2018.
l. DAK dianggarkan sesuai Peraturan Presiden tentang Rincian APBN Tahun Anggaran 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai alokasi DAK Tahun Anggaran 2018.
m. Penganggaran pendapatan daerah yang bersumber dari *Lain-lain Pendapatan Daerah* Yang Sah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    1) pendapatan Hibah Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2018, mekanisme pencatatan dan pengesahan dana BOS dimaksud dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), Akun Pendapatan, Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis Hibah, Obyek Hibah Dana BOS, Rincian Obyek Hibah Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri sesuai kode rekening berkenaan.
    2) penganggaran dana desa dialokasikan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN Tahun Anggaran 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2018.
n. Penganggaran pendapatan Kabupaten Halmahera Barat yang bersumber dari Bagi Hasil Pajak Daerah yang diterima dari pemerintah Provinsi Maluku Utara didasarkan pada alokasi belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dari pemerintah Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2018.
o. Dalam hal Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat memperoleh dana darurat dari pemerintah dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan Dana Darurat.
p. Dana darurat diberikan pada tahap pasca bencana untuk mendanai perbaikan fasilitas umum untuk melayani masyarakat. Pendapatan dana darurat dapat dianggarkan sepanjang sudah diterbitkannya Peraturan Presiden mengenai rincian APBN Tahun Anggaran 2018 atau Peraturan Menteri Keuangan mengenai Alokasi Dana Darurat Tahun Anggaran 2018.

Pasal 6

Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 terkait dengan belanja daerah adalah sebagai berikut:

a. penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan PNSD serta pemberian gaji ketiga belas dan gaji keempat belasPenganggaran belanja tidak langsung memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan acress yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima per seratus) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
   2) penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Bupati/Wakil Bupati Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2018.
   3) penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi PNSD dibebankan pada APBD.
b. penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Bupati/Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. penganggaran Tambahan Penghasilan PNSD harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD.
d. penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani peraturan yang berlaku.
e. tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD, dan Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2018 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD Kabupaten Halmahera Barat pada kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis Belanja Pegawai, obyek Gaji dan Tunjangan, dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
f. kewajiban pembayaran bunga pinjaman, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang dianggarkan pembayarannya dalam APBD Tahun Anggaran 2018.
g. penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mengacu pada peraturan yang berlaku.
h. bantuan keuangan kepada partai politik harus dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran 2018 dan dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, obyek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian obyek belanja nama partai politik penerima bantuan keuangan.
i. pemerintah Kabupaten Halmahera Barat menganggarkan Alokasi Dana Desa (ADD) untuk pemerintah desa dalam jenis belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari dana perimbangan yang diterima oleh kabupaten/kota dalam APBD Tahun Anggaran 2018 setelah dikurangi DAK.
j. dari aspek teknis penganggaran, dalam APBD belanja bantuan keuangan tersebut harus diuraikan daftar nama pemerintah desa selaku penerima bantuan keuangan sebagai rincian obyek penerima bantuan keuangan sesuai kode rekening berkenaan.
k. dalam rangka optimalisasi dan efektifitas penyaluran dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas desa, Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat selaku pemegang saham/modal pengendali dapat menyalurkan melalui BUMD Lembaga keuangan Perbankan.
l. penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2017.
m. penganggaran belanja langsung dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan, yang manfaat capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan Pemerintah Daerah kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja pada setiap program dan kegiatan untuk urusan pemerintahan wajib terkait pelayanan dasar ditetapkan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan berpedoman pada Standar Satuan Harga Barang, Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Biaya Umum (SBU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
n. pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa yang besarannya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
o. penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi. Alokasi belanja tersebut dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa sesuai kode rekening berkenaan.

p. penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2017.
q. pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD. Pengembangan pelayanan kesehatan tersebut hanya berupa pelayanan Medical check up sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak) dalam rangka pemeliharaan kesehatan dan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait dan dilaksanakan pada RSUD Jailolo.
r. penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Daerah dialokasikan pada masing-masing SKPD.
s. pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.
t. penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas berpedoman pada Standar Biaya Umum (SBU).
u. penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang ada di Kantor Bupati Halmahera Barat.
v. penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap dan aset lainnya (aset tak berwujud) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan dan memenuhi nilai batas minimal kapitalisasi aset (capitalization threshold). Nilai aset tetap dan aset lainnya yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
w. penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

Pasal 7

Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 terkait dengan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

a. APBD Kabupaten Halmahera Barat tahun anggaran 2018 dirancang dalam keadaan defisit, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan pinjaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2017 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2018 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. Selanjutnya SiLPA dimaksud harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA Tahun Anggaran 2017.
c. penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi Pemerintah Daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
d. pemerintah Kabupaten Halmahera Baratt melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang pinjaman daerah.
e. untuk pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas.
f. untuk pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan.
g. pembayaran pokok utang hanya digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

h. dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dapat menganggarkan investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk dana bergulir. Dana bergulir dalam APBD dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis investasi Pemerintah Daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir kepada kelompok masyarakat penerima.
i. dalam penyaluran dana bergulir, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama dengan BUMD Lembaga Keuangan Perbankan, Lembaga Keuangan Non Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.
j. penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
k. jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.
l. Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Anggaran 2018 bersaldo negative.
m. Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

Bagian Keempat
Teknis Penyusunan APBD
Pasal 8

(1) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 paling lambat disahkan tanggal 30 November Tahun 2017 atau 1 (satu) bulan sebelum dimulainya Tahun Anggaran 2018.
(2) Untuk menjamin konsistensi dan percepatan pembahasan rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan, penyampaian rancangan KUA/KUPA dan rancangan PPAS/PPAS Perubahan kepada DPRD dalam waktu yang bersamaan.
(3) substansi KUA/KUPA mencakup hal-hal yang sifatnya kebijakan umum dan tidak menjelaskan hal-hal yang bersifat teknis.
(4) Substansi PPAS/PPAS Perubahan mencerminkan prioritas pembangunan daerah yang dikaitkan dengan sasaran yang ingin dicapai termasuk program prioritas dari SKPD terkait.
(5) Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati bersama antara Bupati Halmahera Barat dan DPRD, BPKD Kabupaten Halmahera Barat menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD.
(6) Penyusunan RKA-SKPD pada program dan kegiatan berpedoman pada SPM, Analisis Standar Belanja (ASB), Standar Biaya Umum (SBU), Standar Satuan Harga, dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD.
(8) RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, belanja tidak langsung terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
(9) Khusus untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari DBH Dana Reboisasi (DBH-DR), DAK, Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus, Hibah, Bantuan Keuangan yang bersifat khusus, Pinjaman Daerah serta sumber pendanaan lainnya yang kegiatannya telah ditentukan,dicantumkan sumber pendanaannya.
(10) Dalam rangka mengantisipasi pengeluaran untuk keperluan pendanaan keadaan darurat dan keperluan mendesak, Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat mencantumkan kriteria belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak dalam peraturan daerah tentang APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018,
(11) Inspektorat Kabupaten Halmahera Barat selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai *quality assurance* melakukan *reviu* atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah yakni reviu atas RKPD/Perubahan RKPD, Rencana Kerja SKPD/Perubahan Rencana Kerja SKPD, KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan, RKA-SKPD /RKA-SKPD Perubahan dan RKA-PPKD/RKA-PPKD Perubahan.
(12) Rancangan peraturan daerah tentang APBD Kabupaten Halmahera Barat dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah dilakukan evaluasi oleh Gubernur Maluku Utara.

(13) Badan Anggaran DPRD bersama-sama TAPD harus melakukan penyempurnaan atas rancangan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD berdasarkan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil evaluasi diterima.

(14) Hasil penyempurnaan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan DPRD, dan menjadi dasar penetapan peraturan daerah tentang APBD atau perubahan APBD. Keputusan Pimpinan DPRD dimaksud bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.

Bagian Kelima
Hal Khusus Lainnya.

Pasal 9

(1) Penganggaran Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil tidak diperkenankan untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2018.

(2) Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sekurang-kurangnya 20% (dua puluh per seratus) dari belanja daerah.

(3) Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat secara konsisten dan berkesinambungan mengalokasikan anggaran kesehatan minimal 10% (sepuluh per seratus) dari total belanja APBD diluar gaji.

(4) Dalam rangka antisipasi kemungkinan tidak tercapainya pendapatan yang bersumber dari DAU, Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dapat melakukan langkah-langkah:
   a. Bupati Halmahera Barat bersama DPRD menyepakati program dan kegiatan yang dapat ditunda atau dijadwalkan ulang pelaksanaannya; dan/atau
   b. mengurangi volume kegiatan, namun tidak mengurangi target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
   c. SKPD pengelola DAK dapat menggunakan paling banyak 5% dari alokasi DAK fisik untuk mendanai kegiatan penunjang yang berhubungan langsung dengan kegiatan DAK fisik.

(5) Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) yang bersumber dari DAK pada Tahun Anggaran 2018 bagi PAUD yang diselenggarakan Kabupaten/Kota (negeri) dianggarkan pada APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2018 dalam bentuk program dan kegiatan, sedangkan BOP PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat (swasta) dianggarkan pada APBD Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2018 dalam bentuk belanja hibah.

(6) Penggunaan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (PK2UKM), dan Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan yang bersumber dari DAK, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD berkenaan.

(7) Belanja Tidak Terduga yang akan digunakan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial dan kebutuhan mendesak lainnya, seperti penanganan konflik sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, dilakukan dengan cara:

(8) Bupati Halmahera Barat menetapkan kegiatan yang akan didanai dari belanja tidak terduga dengan keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan;

(9) Atas dasar keputusan Bupati tersebut, pimpinan SKPD yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mengajukan usulan kebutuhan;

(10) Bupati Halmahera Barat dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawabannya diatur dengan peraturan Bupati.

(11) Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan dan/atau belanja PPKD.

(12) Penyediaan anggaran untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau pemberian bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD tahun anggaran 2017 dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. penyediaan anggaran untuk mobilisasi tenaga medis dan obatobatan, logistik/sandang dan pangan diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
b. penyediaan anggaran untuk bantuan keuangan yang akan disalurkan kepada provinsi/kabupaten/kota yang dilanda bencana alam/bencana sosial dianggarkan pada belanja bantuan keuangan. Sambil menunggu Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018, kegiatan atau pemberian bantuan keuangan tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan cara melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018. Apabila penyediaan anggaran untuk kegiatan atau bantuan keuangan dilakukan setelah Perubahan APBD agar dicantumkan dalam LRA; dan
c. pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran 2017 dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan.

(13) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sekretariat fraksi DPRD disediakan sarana, anggaran dan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan kemampuan APBD.
(14) Dalam rangka menjamin kesejahteraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, disediakan rumah jabatan/rumah dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD atau tunjangan perumahan.
(15) Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang suami atau istrinya menjabat sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada tingkatan daerah yang sama tidak diberikan tunjangan perumahan.
(16) Bupati dan Wakil Bupati disediakan masing-masing rumah jabatan beserta perlengkapan dan biaya pemeliharaan.
(17) Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Barat menyediakan anggaran program dan kegiatan untuk pelaksanaan peningkatan kualitas rumah/rehabilitasi rumah tidak layak huni untuk masyarakat miskin berpenghasilan rendah.
(18) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Halmahera Barat agar mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2018 untuk:
a. pemenuhan kompetensi pemerintahan pegawai ASN yang menduduki jabatan kepala perangkat daerah.
b. pengembangan kompetensi pegawai ASN.
(19) Dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang keuangan daerah, BPKD Kabupaten Halmahera Barat mengalokasikan anggaran dalam APBD Tahun Anggaran 2018 untuk mendanai kegiatan seperti koordinasi, pembinaan, supervisi, pendidikan dan pelatihan/peningkatan kapasitas SDM, bimbingan teknis, seminar dan sejenis lainnya.
(20) Sebagai upaya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi aparatur, Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat dapat mengalokasikan anggaran dalam APBD melalui program tugas belajar (TB) atau pemberian izin belajar (IB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(21) Dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengembangan olahraga di daerah, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Halmahera Barat menyediakan anggaran dalam APBD yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait dengan tugas dan fungsi pembinaan olahraga dan/atau dalam bentuk hibah kepada badan/lembaga di bidang keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(22) Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2017 dengan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2017 dan/atau DAU tahun 2018.
b. dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) Tahun Anggaran 2018 sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPASKPD) Tahun Anggaran 2017.
c. DPAL-SKPD disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan dalam rangka penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. untuk penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL SKPD masing-masing dilakukan sebagai berikut:
1) penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa, kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.

2) apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan kelalaian Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa maka tidak dapat di-DPAL-kan, sehingga kegiatan yang belum dilaksanakan dianggarkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

e. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
   1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D Tahun Anggaran 2017 atas kegiatan yang bersangkutan;
   2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D Tahun Anggaran 2017; dan
   3) SP2D yang belum diuangkan.

f. penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam DPAL-SKPD dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2018 pada anggaran belanja langsung SKPD berkenaan.

g. kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut tidak selesai sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak, akibat di luar kendali penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa (force majeure).

(23) Dalam hal Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran 2018 sesuai kode rekening berkenaan. Selain itu, kewajiban Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga yang timbul akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) harus dianggarkan dalam APBD sesuai kode rekening berkenaan.

(24) Kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya:
   a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
   b. pekerjaan atas pelaksanaan 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 pembuangan dan/atau pengelolaan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.

(25) Penganggaran kegiatan tahun jamak dimaksud berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

(26) Dalam rangka menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah yang merupakan salah satu dasar bagi satuan kerja perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) dalam penyusunan RKA-SKPD.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 10

(1) Bupati merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
   d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
   b. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
   c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

(5) Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kabupaten Halmahera Barat memfasilitasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 11

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah

(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
   a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
   c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
   f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
   a. memimpin TAPD;
   b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
   c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
   e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

(5) Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat menyiapkan dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 12

(1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
   c. melaksanakan fungsi BUD;
   d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   e. mengesahkan Rencana Bisnis Anggaran dan Laporan Realisasi Pendapatan dan Biaya BLUD; dan
   f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

(1) Kepala BPKD selaku BUD dapat menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKD Kabupaten Halmahera Barat selaku Kuasa BUD.
(2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas usulan BUD.
(4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. menyiapkan anggaran kas;
b. meneliti SPM;
c. menerbitkan SP2D;
d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
f. menyimpan uang daerah;
g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
(5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 14

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Anggaran, mempunyai tugas sebagai berikut:
1) menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
3) menyiapkan SPD;
b. Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut:
1) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
2) melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari pemerintah atasan, pemerintah daerah lainnya, dan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
c. Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:
1) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
2) menyajikan informasi keuangan daerah;
d. Kepala Bidang Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
1) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
2) melaksanakan kebijakan dan pedoman serta penghapusan barang milik daerah;
e. Kepala Sub Bagian Keuangan melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 15

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:
a. menyusun RKA-SKPD;
b. menyusun DPA-SKPD;
c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
g. menandatangani SPM;
h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
l. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 16

(1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala unit kerja (UPTD) pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul kepala SKPD melalui Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.
(4) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
(5) Kuasa Pengguna Anggaran yang menerima pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 17

(1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Berdasarkan pasal 16 ayat (5) maka dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
(3) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
    a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
        1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
        2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
        3) rancangan Kontrak.
    b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
    c. menandatangani Kontrak;

d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada
h. PA dengan Berita Acara Penyerahan;
i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan; dan
j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
a. mengusulkan kepada PA/KPA:
1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
b. menetapkan tim pendukung;
c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya PPK dapat dibantu PPTK dan StafPPTK .

Pasal 18

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. Sesuai pasal 16 ayat (1) ditetapkan sebagai KPA oleh PA,
b. memiliki integritas;
c. memiliki disiplin tinggi;
d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
f. menandatangani Pakta Integritas;
g. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
h. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah:
a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 19

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapatmengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 20

(1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat atau staf pada unit kerja SKPD selaku PPTK, dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
(2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan *pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang* kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
(3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

(4) PPTK mempunyai tugas:
   a. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa.
   b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
   d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) PPK-SKPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan sekertariat SKPD yang secara struktural berkedudukan dibawah Sekertaris SKPD yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan SKPD.
(2) PPK-SKPD dilingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Halmahera Barat.

Pasal 23

(1) PPK-SKPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
   b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-SKPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
   c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
(2) PPK-SKPD yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan PPK-SKPD pengganti.
(3) Penunjukan dan penetapan PPK-SKPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada BPKD Kab. Halmahera Barat dan Inspektorat Daerah Kab. Halmahera Barat.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 24

(1) Pada setiap SKPD ditunjuk bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.
(2) Pada SKPD pengelola penerimaan pendapatan asli daerah ditunjuk bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.
(3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan SKPD dalam melaksanakan tugas dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk membantu melaksanakan tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara penerimaan SKPD berhak untuk mendapatkan bukti-bukti transaksi atas pendapatan melalui bank yang ditunjuk.
(5) Pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu yang ditempatkan di setiap Bagian untuk membantu tugas kebendaharaan Kuasa Pengguna Anggaran.
(6) Penunjukan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui Bagian Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.
(7) Penunjukkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu yang sifatnya khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.
(8) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi
(9) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BPKD selaku BUD.
(10) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.
(11) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
(12) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 25

Penunjukan pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (10) diatur sebagai berikut:
a. pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk seorang pengurus gaji, pembantu bendahara pengeluaran paling banyak 2 (dua) orang pada masing-masing Bagian;
b. pada Badan/Dinas/Sekretariat DPRD dan RSUD dapat ditunjuk pembantu bendahara pengeluaran paling banyak 2 (dua) orang dan seorang pengurus gaji;
c. pada Sekretariat DPRD dapat ditunjuk pengurus gaji pembantu, untuk mengurusi gaji dan tunjangan DPRD;
d. pada Kecamatan dapat ditunjuk seorang pembantu bendahara pengeluaran dan seorang pengurus gaji; dan
e. pada SKPD yang rentang kendalinya tinggi dapat menambah pembantu bendahara pengeluaran dengan persetujuan kepala BPKD dengan mempertimbangkan prinsip kepatutan dan kewajaran.

Pasal 26

(1) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, ditunjuk dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sebagai berikut:
    a. paling rendah berpendidikan setingkat SLTA;
    b. memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas-tugas kebendaharaan;
    c. mempunyai sifat dan perilaku yang baik, antara lain jujur.

(2) Dalam hal tidak adanya personil yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan Aparatur Sipil Negara lain yang mendekati ketentuan dimaksud.

(3) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui Bagian Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.

(4) Batas masa jabatan bendahara paling lama 5 (lima) tahun berturut-turut dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Bupati berdasarkan usulan dari Kepala SKPD melalui Bagian Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.

Pasal 27

(1) Tugas bendahara pengeluaran adalah:
   a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   b. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Pengguna Anggaran pada buku kas umum ke dalam SIMDA Keuangan;
   c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
   d. atas persetujuan Pengguna Anggaran mengajukan SPP;
   e. mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
   f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
   g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulanan dan akhir tahun anggaran atas realisasi pengeluaran yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati;
   h. melakukan pencatatan pada kartu pengendali anggaran; dan
   i. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah atas perintah bendahara pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran.

(2) Tugas bendahara pengeluaran pembantu adalah:
   a. memintakan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan;
   b. mencatat pengambilan dan pengeluran pada buku panjar kuasa Pengguna Anggaran;
   c. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak Kuasa Pengguna Anggaran;
   d. melaksanakan entri data SPJ ke dalam SIMDA Keuangan;
   e. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan Kuasa Pengguna Anggaran pada buku kas umum;
   f. menyampaikan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar, kepada bendahara pengeluaran.

(3) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran adalah:
   a. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada pelaksana kegiatan;
   b. membantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
   c. menghimpun bukti-bukti pengeluaran;
   d. membuat rekap pengeluaran per rincian obyek;
   e. sebagai pelaksana penyimpan uang tunai kas;
   f. mencatat di buku simpanan kas, buku bank, dan register;
   g. mencocokan antara catatan dengan uang yang disimpan;
   h. menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan;
   i. menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsip dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD;
   j. menyiapkan jadwal kegiatan SKPD beserta alokasi dananya;
   k. meregister, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
   l. mencatat pengeluaran pada buku kas pembantu khusus pengeluaran dan buku pembantu per obyek dan rincian obyek berdasarkan bukti pengeluaran;
   m. mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti bukti pengeluaran kas kedalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
   n. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke atau dari bank pada buku bank;

o. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar; dan
p. mencatat penerimaan dan penyetoran PPn/PPh pada buku pajak.

(4) Tugas pembantu bendahara pengeluaran yang berfungsi sebagai pengurus gaji adalah:
a. membuat daftar gaji;
b. meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak oleh BKA;
c. menyiapkan SPP gaji berdasar daftar gaji;
d. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain lain;
e. membayar gaji kepada pegawai;
f. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
g. membukukan potongan pihak ketiga (IWP, PPh Pasal 21,Taperum);
h. menyiapkan peremajaan data gaji; dan
i. melaksanakan pengelolaan gaji sesuai peraturan perundangan.

Pasal 28

Tugas bendahara penerimaan SKPD/bendahara penerimaan pembantu SKPD, adalah:
a. menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
b. mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank yang ditunjuk Bupati;
c. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dan Surat Tanda Setoran (STS);
d. mendistribusikan SKPD kepada wajib pajak dan SKRD kepada wajib retribusi; dan
e. membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan kepada Bidang Pendapatan BPKD.

Pasal 29

(1) Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, yang bersangkutan dan atau pejabat yang bersangkutan wajib menyerahkan tugas-tugas kebendaharaannya kepada pejabat yang lain, baik dengan surat kuasa, penunjukan bendaharawan sementara atau penggantian bendaharawan.
(2) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu yang dipindahtugaskan, Kepala SKPD mengusulkan penggantian bendahara yang bersangkutan melalui Bagian Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.
(3) Keputusan Bupati tentang penunjukan dan penetapan bendaharawan pengganti dengan tembusan dikirim kepada BPKD Kab. Halmahera Barat dan Inspektorat Daerah Kab. Halmahera Barat.

BAB V
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum APBD

Pasal 30

(1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.
(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
(4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja
(5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran SKPD.
(6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat dan keadaan mendesak, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
(8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
(10) Pelaksanaan Penyusunan, Penatausahaan, dan Pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi dan Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan).
(11) Penggunaan anggaran daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 31

(1) Bidang Anggaran BPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
(2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada Bidang Anggaran BPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 32

(1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD yang Rincian DPA-SKPD diketahui oleh Kepala SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah pada rekapitulasi DPA-SKPD.
(3) Rincian DPA-SKPD yang telah diketahui oleh Kepala SKPD, disahkan oleh Kepala BPKD dan telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, ditetapkan sebagai DPA-SKPD.
(4) Penetapan DPA-SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
(5) DPA-SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penganggaran kegiatan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
(6) BPKD memfasilitasi verifikasi rancangan DPA-SKPD dalam kegiatan penyiapan jadwal kegiatan, pelaksanaan, dan penilaiannya serta penerbitan DPA-SKPD.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas

Pasal 33

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
(2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bidang Anggaran BPKD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
(3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
(4) Anggaran kas yang telah disahkan dalam pelaksanaannya akan disesuaikan dengan kondisi likuiditas kas daerah.

Bagian Keempat
Pergeseran Anggaran

Pasal 34

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
(2) Pergeseran anggaran rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Kepala BPKD.
(3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
(4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
(5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) hanya dapat dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu semester, di luar pergeseran yang disebabkan oleh aturan di atasnya.
(6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
(7) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kelima
Revisi Anggaran

Pasal 35

Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan jumlah anggaran baik antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, obyek belanja dan rincian obyek belanja yang tercantum didalam dokumen APBD.Revisi anggaran terjadi karena:
a. perubahan yang terjadi pada penjelasan pada obyek belanja.
b. terjadinya kesalahan antara kode rekening dengan uraian kode rekening
c. ketidaksesuaian dengan standar harga yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku maupun harga di pasar.
d. pergeseran anggaran kas pada periode triwulan pada *DPA* dan atau *DPPA*.

Bagian Keenam
Mendahului Perubahan Anggaran

Pasal 36

(1) Dalam keadaan darurat dan untuk keperluan mendesak, BPKD selaku Bendahara Umum Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggaran yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
(2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
    a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
    b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
    c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
    d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
(3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
(4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
    a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
    b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
(5) Pengeluaran belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
    a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahunanggaran berjalan; dan

b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat;

(6) SKPD menyampaikan usulan dan permohonan ke Bupati untuk kegiatan-kegiatan dengan kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak.

(7) Bupati memberikan persetujuan dan arahan ke TAPD untuk mengkaji usulan SKPD.

(8) TAPD mengajukan kegiatan-kegiatan yang mendahului perubahan anggaran ke Badan Anggaran DPRD guna memperoleh persetujuan.

(9) Berdasarkan persetujuan DPRD, Bupati menetapkan kegiatan-kegiatan yang mendahului perubahan anggaran dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekertaris daerah.

(10) Kegiatan-kegiatan yang mendahului APBD selanjutnya dimasukkan dalam rancangan perubahan APBD.

Bagian Ketujuh
Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 37

Proses dan penyiapan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD), berlaku sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 31.

BAB VI
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 38

(1) Dalam rangka melaksanakan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP;
   c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   f. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
   g. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
   h. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
   i. penunjukan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan kepala SKPD melalui Bagian Hukum & Organisas Setda Kab. Halmahera Barat; dan
   j. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, didelegasikan kepada Kepala SKPD.

(3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. PPK-SKPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tatausaha keuangan padaSKPD;
   b. Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi pelimpahan kewenangan dari PA dan bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen;
   c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
   f. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan dan paling lambat bulan pertama tahun anggaran.

(5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i dan ayat (2) disiapkan oleh Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat.

Pasal 39

(1) PPK-SKPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan.
(2) Pada Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat Dewan, dan RSUD, pembantu PPK-SKPD paling banyak 3 (tiga) orang.
(3) Pada Kecamatan, pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang.
(4) Penunjukan pembantu PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 40

Pembantu PPK-SKPD bertugas membantu PPK-SKPD dalam meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa, meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD, dan menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 41

(1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Maluku dan Maluku Utara cabang Jailolo dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
(2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
    a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
    b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
    c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
(3) Benda berharga seperti Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagai alat bukti pembayaran disahkan/diperforasi oleh Kepala BPKD.

Pasal 42

(1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
    a. buku kas umum;
    b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
    c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
(3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
    a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
    b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    c. Surat Tanda Setoran (STS);
    d. Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
    e. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
    f. Surat Setoran Pajak Daerah; dan
    g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
(4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
    a. buku kas umum;
    b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
    c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
    d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
(8) Verifikasi penerimaan pendapatan, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
(9) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima, apabila hari berikutnya merupakan hari libur, uang yang diterima tersebut dapat disetor pada hari kerja berikutnya.

Pasal 43

(1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
    a. buku kas umum; dan
    b. buku kas penerimaan harian pembantu.
(4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
    a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
    b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    c. Surat Tanda Setoran (STS);
    d. Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
    e. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
    f. Surat Setoran Pajak Daerah; dan
    g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
(5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Pasal 44

(1) Bupati menunjuk bank yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
(2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima, apabila hari berikutnya merupakan hari libur, uang yang diterima tersebut dapat disetor pada hari kerja berikutnya.
(3) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 45

(1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
(2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 46

Dalam hal bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugas, maka:
a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu atas tanggung jawab bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD ;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan sementara/pejabat bendahara penerimaan pembantu sementara dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada BPKD; dan
c. apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat Bagian Hukum & Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat segera diproses penggantian bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengeluaran
Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 47

(1) Setelah penetapan anggaran kas, Bidang Anggaran BPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bidang Anggaran BPKD untuk ditandatangani oleh Kepala BPKD.

Pasal 48

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 49

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
    b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
    c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
    d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 50

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sekali pada awal tahun anggaran.
(3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. surat pengantar SPP-UP;
    b. ringkasan SPP-UP;
    c. rincian SPP-UP;
    d. salinan SPD;
    e. daftar penelitian kelengkapan SPP-UP;
    a. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD; dan
    f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 51

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
(2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. surat pengantar SPP-GU;
    b. ringkasan SPP-GU;
    c. rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
    d. laporan pertanggungjawaban UP;
    e. bukti transaksi yang lengkap dan sah;
    f. daftar penelitian Kelengkapan SPP GU;
    g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD; dan,
    h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 52

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. surat pengantar SPP-TU;
    b. ringkasan SPP-TU;
    c. rincian rencana penggunaan TU;
    d. Daftar Penelitian Kelengkapan SPP TU;
    e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
    f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    g. lampiran lainnya.
(3) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud ayat (4) dikecualikan untuk:
    a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
    b. kegiatan yang mengalami penundaan dengan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
(6) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan SP2D-TU, diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil, dan SP2D Nihil.

Pasal 53

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 54

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. surat pengantar SPP-LS;
    b. ringkasan SPP-LS;

c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
a. pembayaran gaji induk;
b. gaji susulan;
c. kekurangan gaji;
d. gaji terusan;
e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
f. SK CPNS;
g. SK PNS;
h. SK kenaikan pangkat;
i. SK jabatan;
j. kenaikan gaji berkala;
k. surat pernyataan pelantikan;
l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
n. daftar keluarga (KP4);
o. fotokopi surat nikah;
p. fotokopi akte kelahiran;
q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
r. daftar potongan sewa rumah dinas;
s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
t. surat pindah;
u. surat kematian;
v. Kode e-billing; dan
w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 55

(1) PPTK membantu Pejabat Pembuat Komitemen (PPK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
a. Daftar Penelitian Kelengkapan SPP-LS;
b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
f. berita acara serah terima barang dan jasa;
g. berita acara pembayaran;
h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan Pejabat Pembuat Komitmen serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
o. potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek); dan
p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
(6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 56

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
(4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 57

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 58

(1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri atas:
a. buku kas umum;
b. buku simpanan/bank;
c. buku pajak;
d. buku panjar;
e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
(2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
(3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
(4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP terdiri atas register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 59

(1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD, dengan menandatangani check-list Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
(3) Kelengkapan dokumen SPP-GU meliputi SPJ dan untuk kelengkapan dokumen SPP-TU meliputi rencana penggunaan dana.
(4) Kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD juga meneliti:
    a. keabsahan DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya
    b. kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
    c. kebenaran perhitungan dalam dokumen SPP;
    d. penghitungan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan;
    e. keabsahan dokumen SPP;
    f. kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan; dan
    g. sisa pagu anggaran yang tersedia.
(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
(6) Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Perintah Membayar

Pasal 60

(1) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
(2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 61

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 62

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) diajukan Kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 63

(1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri atas:
    a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
    b. register surat penolakan penerbitan SPM.
(2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 64

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4
Pencairan Dana
Pasal 65

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui DPA-SKPD dan memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. kelengkapan dokumen perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
   b. kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
   c. ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM.

(3) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk penerbitan SP2D sebagai berikut:
   a. SPM-UP terdiri dari:
      1) lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
      2) daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
      3) surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.
      4) khusus pengajuan SPM-UP pada awal tahun anggaran dilampiri bukti terima laporan barang yang telah dikirim ke BPKD cq. Bidang Aset.
   b. SPM-GU terdiri dari:
      1) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
      2) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU yang ditandangani PPK-SKPD;
      3) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap; dan
   c. SPM-TU terdiri dari:
      1) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
      2) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU yang ditandangani PPK-SKPD; dan
      3) rincian rencana penggunaan dana SPP-TU.
   d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
      1) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
      2) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandangani PPK-SKPD;
      3) daftar gaji/susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara;
      4) daftar perubahan gaji pergolongan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
      5) rekapitulasi gaji pergolongan ruangan;
      6) surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji; dan
      7) dokumen pendukung lainnya yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
   e. SPM-LS Barang dan Jasa terdiri dari:
      1) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran;
      2) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandangani PPK-SKPD;
      3) ringkasan kontrak;
      4) fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
      5) fotokopi Bukti Pembayaran; dan
      6) Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajaknya.
   f. SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran terdiri dari:
      1) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, dan belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan PPK-SKPD;
      2) fotokopi Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
      3) fotokopi Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
      4) dokumen pendukung lainnya yang diperlukan seperti foto copy buku rekening dll.

(4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

(5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

(6) Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyimpan uang di bank, maka penyimpanannya dilakukan pada bank yang ditunjuk oleh Bupati dalam bentuk giro.
(7) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu diizinkan mempunyai persediaan uang tunai paling tinggi sebesar Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) di brankas.

Pasal 66

(1) Jika kondisi Kas Daerah memungkinkan maka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
(2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 67

(1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran.
(2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
(3) Pencairan SP2D dilaksanakan melalui kas daerah dan harus dicairkan di tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 68

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D terdiri atas:
a. register SP2D;
b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 69

(1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(2) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran terdiri atas:
    a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
    b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
    c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
    d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
    e. register penutupan kas.
(3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. buku kas umum;
    b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
    c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
    d. register penutupan kas.
(4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran.
(5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
(6) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
(7) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(8) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 70

Dalam melakukan verifikasi keuangan atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yangdilampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
c. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode lalu.

Pasal 71

(1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
(2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran terdiri atas:
    a. buku kas umum;
    b. buku pajak PPn/PPh; dan
    c. buku panjar.
(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
(5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
(6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
    a. buku kas umum;
    b. buku pajak PPN/PPh; dan
    c. bukti pengeluaran yang sah.
(7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 72

(1) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 73

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran menggunakan aplikasi Simda Keuangan.

Pasal 75

Dalam hal bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal tidak melaksanakan tugas, maka:

a. apabila melebihi 5 (lima) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada BPKD;
b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran sementara/pejabat bendahara pengeluaran pembantu sementara dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan diketahui kepala SKPD dan memberitahukan kepada BPKD; dan
c. apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati lewat Bagian *Hukum dan Organisasi Setda Kab. Halmahera Barat dan segera diproses penggantian bendahara* pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 76

Surat pertanggungjawaban (SPJ) terdiri atas:

a. *surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran* pembantu;
b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah, lengkap dan nota/kwitansi;
c. bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud huruf b terdiri atas lembar asli dan tindasannya memuat:
   1) pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu;
   2) jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/hapusan;
   3) pengeluaran uang atas nama jabatan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
   4) jumlah pembayaran ditulis dengan angka dan huruf tanpa coretan/tindasan/ hapusan;
   5) uraian pembayaran yang berisi keterangan lengkap dan jelas disertai perhitungan satuan unit dan harga;
   6) tanda-tangan, nama dan nomor induk pegawai (NIP) Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran beserta stempel dinas, PPTK, bendahara pengeluaran dan pihak penerima;
   7) bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud angka 6, untuk lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditandatangani bendahara pengeluaran pembantu;
   8) pihak penerima sebagaimana dimaksud angka 6, disertai stempel lembaga yang bersangkutan, jika yang pihak penerima bukan sebagai pribadi.
   9) tanda-tangan, nama jelas dan alamat penerima pembayaran, apabila yang bersangkutan tidak dapat menandatangani, diperkenankan membubuhkan cap jempol tangan kiri;
   10) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembayaran;
   11) nama dan tanda-tangan yang menerima barang/pengurus barang apabila berupa pembelian barang; dan
   12) pembebanan pada kode rekening dan tahun anggaran, kecuali pada listrik, telpon, air dan gas.
d. bukti atas penyetoran PPn/PPh yang disertai slip dari bank;
e. buku kas umum; dan
f. berita acara pemeriksaan kas paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 77

(1) SKPD penghasil wajib mempertanggungjawabkan pendapatan yang telah dipungut dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban perolehan pendapatan (SPJ fungsional Simda Keuangan) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran sebanyak 2 (dua) rangkap.
(2) SKPD wajib mempertanggungjawabkan uang yang digunakan dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (SPJ fungsional) sesuai SIMDA Keuangan.
(3) Koreksi terhadap kesalahan entri dapat dilakukan dengan syarat:
   a. untuk koreksi terhadap kesalahan belanja dilakukan dengan syarat:

1) surat permohonan koreksi kesalahan entry belanja (SPJ) kepada Kepala BPKD melalui Bidang Perbendaharaan; dan
2) fotocopy SP2D yang memuat kesalahan entry belanja.

b. untuk koreksi terhadap kesalahan pendapatan dilakukan dengan syarat:
1) surat permohonan koreksi kesalahan entri pendapatan kepada Kepala BPKD melaui Bidang Pendapatan; dan
2) fotocopy Surat Tanda Setoran.

Pasal 78

Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan melekat dan kelancaran/kelengkapan/kebenaran tanda bukti sah atas laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui BPKD.

Pasal 79

(1) Setiap akhir bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan rekapitulasi SPJ yang terdiri dari SPJ TU, SPJ GU, dan SPJ LS.
(2) Apabila dalam bulan bersangkutan terdapat pencairan SPP TU dan LS maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib mengirimkan daftar rekapitulasi SPJ dan bukti lengkap untuk TU dan LS.
(3) Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU dilaporkan tersendiri.
(4) Apabila sampai dengan tanggal 15 (limabelas) bulan berikutnya bendahara/bendahara pengeluaran pembantu pengeluaran tidak juga mengirimkan SPJ, SPM berikutnya tidak diproses.

Pasal 80

Dalam pelaksanaan kegiatan terdapat pengembalian pendapatan dan belanja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. apabila penerimaan pendapatan melebihi penetapan dan akan diambil oleh penyetor (pihak ketiga) pada tahun yang sama, pengurangannya dilakukan dengan kode rekening yang sama, dan apabila penyetoran tersebut tidak terjadi pada tahun yang sama (tahun sebelumnya), maka pengembaliannya dengan menggunakan belanja tidak terduga; dan
b. apabila pelaksanaan belanja melebihi anggaran atau salah peletakan kode rekening dan disetor kembali, maka mengurangi kode rekening yang bersangkutan.

Paragraf 6
Sisa Lelang Sisa Kas dan Kelebihan Setor Pendapatan

Pasal 81

(1) Sisa lelang adalah selisih antara pagu anggaran dalam DPA-SKPD dengan nilai kontrak awal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai nominal kontrak dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
(2) Sisa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan langsung pada tahun anggaran berjalan untuk membiayai pekerjaan tambahan terhadap volume fisik pekerjaan yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Penggunaan sisa lelang harus dengan ijin Bupati dan penggunaan sisa lelang paling tinggi sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak awal sepanjang anggaran pekerjaan yang bersangkutan masih mencukupi.
(4) Penggunaan sisa lelang yang akan dipergunakan untuk menambah pekerjaan/kegiatan lain sehingga menambah tolok ukur pada SKPD, harus melalui mekanisme perubahan APBD.

Pasal 82

(1) Sisa kas adalah sisa uang yang telah dicairkan tetapi sudah tidak dipergunakan maupun belum dipergunakan sampai berakhirnya tahun anggaran.
(2) Bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat hari terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.
(3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.

(4) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang masih berlanjut pada tahun berikutnya dan tidak berubah wajib bayarnya, pengembaliannya dapat dibebankan pada pembayaran tahun anggaran berikutnya.

(5) Pengembalian kode rekening atas penerimaan yang tidak diambil oleh wajib bayar diperlakukan sebagai sumbangan kepada daerah dan tidak mengurangi kode rekening penerimaan yang bersangkutan.

(6) Tata cara pencairan pengembalian kode rekening adalah:
   a. bendahara penerimaanmengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada Bupati melalui BKA dengan dilampiri:
      1) Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi/surat ketetapan lainnya;
      2) tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
      3) SKP/SKR/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui BPKD;
   b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan BPKD menerbitkan SP2D;
   c. Bendahara penerima menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke BPKD; dan
   d. SPJ Pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.

(7) Jasa giro atas simpanan bendahara pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/ditransfer langsung pada kas daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 83

Pengeluaran kas yang berupa pembayaran untuk pihak ketiga dalam kedudukannya sebagai wajib pungut dilakukan oleh Kepala Bidang PerbendaharaanBPKD yang berfungsi sebagai Kuasa BUD.

Pasal 84

(1) Kelebihan setor pendapatan adalah kelebihan uang yang telah disetorkan ke dalam rekening kas daerah berakhirnya tahun anggaran.

(2) Bendahara penerimaan wajib menyetorkan kembali sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas daerah/bank yang ditunjuk, paling lambat hari terakhir kerja tahun anggaran bersangkutan.

(3) Penyetoran kembali sisa kas yang dilakukan setelah berakhirnya tahun anggaran, dibukukan pada kode rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang sah tahun anggaran berikutnya.

(4) Tata cara pencairan pengembalian kode rekening adalah:
   a. bendahara penerimaan mengajukan SPM pengembalian kode rekening kepada BPKD melalui Bidang Perbendaharaan dengan dilampiri:
      1) Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi/surat ketetapan lainnya;
      2) tanda bukti setor yang telah dibayarkan sesuai Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat ketetapan bukti lainnya; dan
      3) SKP/SKR/surat ketetapan lain yang sebenarnya setelah disetujui BKA;
   b. berdasarkan SPM pengembalian kode rekening pendapatan Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D;
   c. bendahara penerimaan menyampaikan SPJ pengembalian kode rekening ke Bidang Pendapatan; dan
   d. SPJ Pengembalian kode rekening disertakan pada SPJ Penerimaan kode rekening penerimaan yang bersangkutan dengan melampirkan bukti kas pengeluaran beserta lampirannya.

(5) Jasa giro atas simpanan bendahara pengeluaran pada bank, agar dipindah-bukukan/ditransfer langsung pada kas daerah secara utuh, paling lambat bulan terakhir tahun anggaran yang bersangkutan.

BAB VII
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 85

(1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.

(2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menggunakan aplikasi SIMDA dari BPKP.
(3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan sub buku besar, buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
(4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
   c. neraca;
   d. laporan operasional;
   e. laporan arus kas;
   f. laporan perubahan equitas; dan
   g. catatan atas laporan keuangan.
(5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi:
   a. laporan realisasi anggaran;
   b. neraca;
   c. laporan operasional ;
   d. laporan perubahan equitas; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 86

Sistem akuntansi paling sedikit meliputi:
a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
d. prosedur akuntansi selain kas.

Pasal 87

(1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
(2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh bendahara dan PPK-SKPD.
(3) PPK-SKPD mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi.

Pasal 88

(1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
(2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
(3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah.

Pasal 89

(1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah (rekap bulanan/pengesahan SPJ), sesuai dengan entry SPJ dalam SIMDA Keuangan.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 90

(1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke sub buku besar sesuai dengan rekening berkenaan dengan cara memposting transaksi yang sudah disahkan ke dalam SIMDA Keuangan.
(2) Sub buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian diposting ke buku besar dalam SIMDA Keuangan.
(3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 91

(1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
(2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
(3) Setelah buku besar ditutup, dipindahkan ke neraca lajur dan dibuatkan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neracanya.

Bagian Kedua
Kebijakan Akuntansi

Pasal 92

(1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
(2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
(3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan
b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
(4) Pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
(5) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
(6) Bidang Akuntansi BPKD menyiapkan Peraturan Bupatisebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 93

(1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Setiap akhir tahun Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
a. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban;
b. Laporan Operasional (LO) ;
c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
e. Laporan Perubahan Equitas
f. Neraca; dan
g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB VIII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang KekuasaanPengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 94

(1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:

a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan

h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 95

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barangmilik daerah yang telah disetujui olehBupati atau DPRD;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 96

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

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 97

(1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
(3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;

b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerahyang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan barang milik daerahyang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memelihara barang milik daerahyang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerahselain tanah dan/atau bangunan;
g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barangmilik daerah;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 98

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

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 99

(1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
(2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Sekertaris pada Badan/Dinas, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta Sekretaris Camat pada Kantor Kecamatan, yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerahyang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barangmilik daerah;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 100

(1) Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat Kepala Bidang Aset yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
(3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. menyiapkan bahan pencatatanbarang milik daerahberupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barangmilik daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
(4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
(5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
(6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 101

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab:
a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerahberupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barangmilik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang(SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label barang milik daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerahberdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerahdan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelahditelitioleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(3) Pengurus Barang Penggunasebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(4) Dalam hal melaksanakan tugas danfungsi administrasi Pengurus BarangPengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu

Pasal 102

(1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

(2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerahyang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
d. membantu mengamankan barangmilik daerahyang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barangmilik daerahberupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barangmilik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang(SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label barang milik daerah;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barangmilik daerah; dan
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelahditeliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Kesembilan
Prinsip Umum Perencanaan Barang Milik Daerah

Pasal 103

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
(2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
(3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barangmilik daerahpada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 104

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
(2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 105

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
(2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
    a. standar barang;
    b. standar kebutuhan; dan/atau
    c. standar harga.
(3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
(5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
(6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 106

(1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 107

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan barang milik daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 108

(1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
(2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
(3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
(4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
    a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
    b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
    c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
    d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
    e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
    f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
    g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
    h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
(5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
(6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
(7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 109

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

Pasal 110

(1) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
    a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
    b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
    c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
    d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

(2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
(3) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kesepuluh
Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 111

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:
    a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
    b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
    c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;

d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.

(2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.

(3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

(4) Perencanaan pemanfaatan barangmilik daerahsebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.

(5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMDPemindahtanganan.

(6) Perencanaan penghapusan barangmilik daerahsebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Penyusunan RKBMD
PengadaanBarang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 112

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerahdi lingkungan Kuasa Pengguna Barangyang dipimpinnya.

(2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barangselambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 113

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

(2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review*terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.

(3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
   a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) dan ayat (2); dan
   b. ketersediaan barang milik daerahdi lingkungan Pengguna Barang.

(4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barangdalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerahpada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
   a. nama Kuasa Pengguna Barang;
   b. nama Pengguna Barang;
   c. program;
   d. kegiatan;
   e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
   f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 114

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.

(2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Kedua belas
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan
Barang Milik DaerahPada Pengguna Barang

Pasal 115

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerahdi lingkungan Kuasa Pengguna Barangyang dipimpinnya.
(2) Kuasa PenggunaBarang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barangselambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 116

(1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
(2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
(3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
(4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
    a. nama Kuasa Pengguna Barang;
    b. nama Pengguna Barang;
    c. nama barang yang dipelihara;
    d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
    e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 117

(1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
(2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barangpaling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 118

(1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2)dan Pasal 117 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
(2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4).
(3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 119

(1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
    a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;

b. optimalisasi penggunaan barang milik daerahyang berada pada Pengguna Barang; dan
c. efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.

(2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2); dan
b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (4).

(3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Kuasa Pengguna Barang;
b. nama Pengguna Barang;
c. program;
d. kegiatan;
e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerahsebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 120

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerahdari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.

(2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 121

(1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerahdilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerahyang diusulkan rencana pemeliharaannya.

(2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

(3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerahyang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Kuasa Pengguna Barang;
b. nama Pengguna Barang;
c. nama barang yang dipelihara;
d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

(4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 122

(1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerahdari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
(2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud padaayat (1).
(3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 123

(1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerahdari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120ayat (3) dan Pasal 122ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
(2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 124

(1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
(2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
(3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 sampai dengan Pasal 123 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 125

(1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaandan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
(3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahandalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 126

(1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang ditetapkan secara efisien dan efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala SKPD melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 127

(1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara umum, Bupati dibantu oleh Inspektorat yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kegiatan, tata laksana penyelenggaraan program/kegiatan dan manajemen Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
(2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan sewaktu-waktu, yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 128

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK,BPKP dan Inspektorat Jenderal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 129

(1) Pengendalian kegiatan dan Pengadaan Barang/jasa dimaksudkan agar pelaksanaan fisik kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat, dan tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
(2) Pimpinan SKPD wajib menyelenggarakan pengendalian kegiatan dan Pengadaan Barang/jasa di instansi yang bersangkutan secara rutin maupun sewaktu-waktu.
(3) Setiap akhir semester Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan pengendalian kegiatan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Halmahera Barat.

BAB XI
KERUGIAN DAERAH

Pasal 130

(1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bendahara, ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian daerah tersebut.

Pasal 131

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap ASN bukan bendahara serta ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti rugi diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 132

(1) Terhadap kegiatan yang mendapat bantuan biaya dari pihak luar yang pelaksanaannya ditangani oleh Pemerintah Daerah, sepanjang kegiatan tersebut tidak diatur tersendiri, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
(2) Hal hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini harus mendasarkan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

Peraturan Bupati ini berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2018, dan tahun anggaran berikutnya sepanjang belum ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang baru.

Pasal 134

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada tanggal : 22 NOVEMBER 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPKD	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di : Jailolo
Pada tanggal : 22 NOVEMBER 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

SYAHRIL ABD RADJAK

Salinan sesuai aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Setda Kab. Halmahera Barat

Deny Gunawan Kasim, SH, M.Hum
Pembina Tk. I/IVb
Nip. 19690909 200001 1 007

Pasal 133

Peraturan Bupati ini berlaku untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2018, dan tahun anggaran berikutnya sepanjang belum ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang baru.

Pasal 134

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada tanggal : 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass, Bid Pem & Adm Umum	
Kepala BPKD	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di : Jailolo
Pada tanggal : 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

SYAHRIL ABD RADJAK

Salinan sesuai aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Setda Kab. Halmahera Barat

Deny Gunawan Kasim, SH, M.Hum
Pembina Tk. I/IVb
Nip. 19690909 200001 1 007