



**BUPATI POLEWALI MANDAR
PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
TAHUN ANGGARAN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib Administrasi dan Akuntabilitas Pelaksanaan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2008 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPR Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2017 Nomor 7)
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Polewali Mandar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja selanjutnya disingkat APBD adalah rencana kegiatan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PDPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran Adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas Pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagai tugas dan fungsi PD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-PD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk menandai kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

PELAKSANAAN APBD

Pasal 2

Pelaksanaan pengelolaan APBD berpedoman pada azas :

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pungutan dan/atau menerima berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (5) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari PD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
- (7) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PD, kepada Pengguna Anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran.

BAB III

DOKUMEN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala PD agar menyusun rancangan DPA-PD dan rancangan DPA-PPKD.
- (2) Rancangan DPA-PD dan rancangan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud huruf a merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap PD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Dalam penyusunan rancangan DPA-PD agar memperhatikan Standar Satuan Harga, Standar Biaya Umum dan Standar Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana Perimbangan dan Pendapatan Hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan

c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

- (5) Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-PD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (6) Format DPA-PD sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (7) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-PD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut pada huruf g, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-PD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (9) DPA-PD yang telah disahkan sebagaimana huruf h disampaikan kepada Kepala PD, Sekretariat Daerah, Badan Keuangan, Inspektorat, Badan Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan Daerah, PPKD dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (10) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada huruf i, digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala PD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 4

- (1) Jumlah belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja yang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berupa uang, atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (KUD) secara bruto paling lama dalam 1 (satu) hari kerja oleh PD.
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Perubahan APBD dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud angka 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (7) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari PD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.

**Bagian Kedua
Anggaran Kas**

Pasal 5

- (1) Kepala PD berdasarkan Rancangan DPA-PD, menyusun Rancangan Anggaran Kas PD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD bersamaan dengan Rancangan DPA-PD.
- (3) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur kesediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-PD yang telah disahkan.
- (4) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat perkiraan arus kas masuk guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (5) Mekanisme Pengelolaan Anggaran Kas Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang akan diatur tersendiri.
- (6) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dalam Lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Anggaran Pendapatan

Pasal 6

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap PD yang bertugas memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (4) PD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/ atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- (9) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Untuk Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan keputusan:
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. bendahara Pengeluaran pada PD /PPKD;
 - g. bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PD; dan
 - h. pejabat lainnya, dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Kepala PD/Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan:
- a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausahakeuangan pada PD yang dibantu oleh Petugas Verifikasi, Pembuat SPM serta Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya;
 - c. Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran sebagai fungsi kasir, pembuat dokumen penerimaan, pembuat dokumen pengeluaran, pencatat pembukuan dan pengurusan gaji.
 - d. Petugas verifikasi dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh pejabat yang memiliki tugas pokok dan fungsi verifikasi pada PD bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan PD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kepala PD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan PD berwenang :
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu PD untuk

melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

- (4) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PD dan bendahara penerimaan pembantu PD serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.
- (5) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (7) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (8) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Anggaran Belanja

Pasal 9

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
 - a. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
 - b. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 10

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bendahara pengeluaran PD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
- (2) Bendahara pengeluaran PD mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setelah menerima surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan masing-masing PD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran PD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu PD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran PD.
- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran pembantu PD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan

- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (6) Tata Cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PD dan bendahara pengeluaran pembantu PD serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.
- (7) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (9) Tata Cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung-jawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.
- (10) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berupa :
 - a. laporan Posisi Kas Harian; dan
 - b. rekonsiliasi Bank.
- (11) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja.
- (12) Tata Cara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

Bagian Ketiga
Mekanisme Permintaan Pembayaran
Pasal 12

- (1) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (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).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 13

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana tercantum dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD dalam rangka pengisian uang persediaan.

- (2) 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. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan mengenai uang persediaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana tercantum dalam pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD 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 yang lalu;
 - d. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang telah ditanda tangani oleh pengguna anggaran; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 15

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana tercantum dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD 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 SPP-TU;
 - d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan format sebagaimana Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

- (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 pada ayat (4), dikecualikan untuk :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (7) Untuk dana tanggap darurat, Pimpinan instansi/PD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada PPKD dan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran PD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 17

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP untuk pembayaran gaji dan tunjangan 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 mencakup :
 - 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. foto copy surat nikah;
 - p. foto copy 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. SSP PPh Pasal 21; 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.
- (5) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (6) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari PD 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 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 bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau 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 pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK 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.
- (8) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sesuai peruntukannya.
 - (9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud ayat (8) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (10) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKD-PD.
 - (11) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
 - (12) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (11) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (13) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan PD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
 - (14) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (11) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
 - (15) Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran D.X Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
 - (16) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menertibkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
 - (17) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (18) Dalam rangka pengendalian penertiban permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
 - (19) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
 - (20) Dokumen yang digunakan oleh PPK-PD dalam menatausahakan penertiban SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - (21) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) tercantum dalam lampiran D.IX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

- (22) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf a sesuai dengan lampiran D.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (23) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tercantum dalam lampiran D.XII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (24) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (25) Penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dilaksanakan oleh PPK-PD melalui Petugas Verifikasi.
- (26) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (25) tidak lengkap, PPK-PD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Keempat
Perintah Membayar
Pasal 18

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 16 ayat (25) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal penandatanganan SPM dilakukan setelah diparaf oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 16 ayat (26) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (6) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (7) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (8) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran D.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (9) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (10) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menata usahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penertiban SPM.
- (11) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh PPK-PD.
- (12) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam lampiran D.XV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

- (13) Setelah Tahun Anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menertibkan SPM yang membebani Tahun Anggaran berkenaan.

Bagian Kelima
Pencairan Dana
Pasal 19

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui Pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan penerbitan SP2D mencakup :
 - a. dokumen SPP-UP dan SPM-UP;
 - b. SPP-GU dan SPM-GU;
 - c. SPP-TU dan SPM-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan TU dan SPP-LS dan SPM-LS; dan
 - e. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran.
- (3) Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui Pagu anggaran, kuasa BUD menolak Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (6) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf d, tercantum dalam lampiran D.XVI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
- (7) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (8) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (9) Format Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam lampiran D.XVII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (10) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (12) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- (13) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (12), tercantum dalam lampiran D.XVIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada kepala PD melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan perimbangan obyek lainnya.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakupi :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran D.XIX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (5) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah selesai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (8) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
- (9) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir Tahun Anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana Bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (11) Bendahara pengeluaran pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (12) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (13) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11), tercantum dalam lampiran D.XX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (14) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPKD-PD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan dan/atau atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (15) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (16) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (17) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (16), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (18) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (19) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (18), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (20) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (19).
- (21) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (22) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (23) pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dan ayat (22), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (24) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (23), disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan lampiran D.XXI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (25) 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.

- (26) Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Ketujuh Belanja Perjalanan Dinas

Pasal 21

- (1) Kegiatan perjalanan dinas yang dianggarkan pada setiap PD agar dibatasi dan selektif untuk menghadiri undangan untuk kegiatan sosialisasi, bimtek yang dilaksanakan lembaga non pemerintah.
- (2) Kegiatan perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan atau yang sejenisnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pimpinan berupa rekomendasi dan rekomendasi tersebut menjadi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan/perjalanan dinas.
- (3) Biaya perjalanan Dinas Pejabat Negara, PNS dan PTT mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Non Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2019.
- (4) Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas agar dibuatkan oleh masing-masing PD untuk mendukung dan menjamin akuntabilitas dan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Non Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2019.

Bagian Kedelapan Pergeseran Anggaran

Pasal 22

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-PD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekertaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Bagian Kesembilan
Penggantian Bendahara Pengeluaran
Pasal 23

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala PD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB VI
PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH
Bagian Kesatu
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 24

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembayaran yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan Tahun Anggaran belum diselesaikan.
- (2) Beban Belanja Langsung kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-PD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan PD (DPAL-PD) Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-PD, Kepala PD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-PD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. sisa DPA-PD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPAL-PD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (6) Format DPAL-PD sebagaimana tercantum dalam lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Bagian Kedua
Investasi
Pasal 25

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (diinvestasi modal).

Bagian Ketiga
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah
Pasal 26

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan Daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
- (5) Kepala PD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
- (6) Pemerintah Daerah wajib melakukan posisi komulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester Tahun Anggaran berjalan.
- (7) Posisi komulatif pinjaman dan kewajiban kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud ayat (6), terdiri atas jumlah penerimaan pinjaman, pembayaran pinjaman (pokok dan bunga) dan sisa pinjaman.
- (8) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (9) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/APBD Perubahan tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului Perubahan atau setelah APBD Perubahan.
- (10) Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBD Perubahan dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan sisa perhitungan APBD.
- (11) Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBD Perubahan dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
- (12) Kepala PD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (13) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja daerah.
- (14) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi dicatat pada rekening belanja bunga.
- (15) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok.
- (16) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang memuat :
 - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan;
 - c. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - d. penerbitan obligasi daerah tanpa lelang;

- e. pembelian kembali obligasi daerah setelah jatuh tempo;
- f. pelunasan; dan
- g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

Bagian Keempat

Piutang Daerah

Pasal 27

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PD melakukan pengelolaan utang piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya akibat pelaksanaan DPA-PD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) PPK-PD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah menjadi tanggungjawab PD akibat pelaksanaan DPA-PD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban piutang daerah yang bersumber dari pembiayaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (5) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keterpaduan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (9) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan oleh :
 - a. bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah); dan
 - b. bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (10) Kepala PDPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (11) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10), kepala PD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (12) Kepala PD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada Bupati.
- (13) Bukti pembayaran piutang PDPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan atas tahun berjalan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), sebagaimana diatur dalam Pasal 11

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 khusus untuk pertimbangan beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

- (2) Hal-hal yang belum termuat dalam peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2018 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 3 Desember 2018

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 4 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI PARIAL. P

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2018 NOMOR 34.

Salinan Sesuai Dengan
Aslinya
Polewali 4 Desember 2018



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 196707271994031017

P] PERUNDANG-UNDANGAN,
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Januari 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

D
P