



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 213 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN OHOI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan Desa yang tertib, transparan, akuntabel, partisipatif, dan berkualitas, Pemerintah Kabupaten diberikan kewenangan untuk pengaturan mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu diatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa (Ohoi) dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Ohoi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara

- Nomor 264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5864);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 611);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 14 Tahun 2005 tentang Penetapan Kembali Negeri Sebagai Kesatuan Masyarakat Hukum Adat Dalam Wilayah Pemerintahan Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2005 Nomor 14);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2009 tentang Ratshap dan Ohoi (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2009 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN OHOI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
2. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Ohoi, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Pemerintahan Ohoi adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Ohoi adalah Kepala Ohoi atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Ohoi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Ohoi.
5. Badan Saniri Ohoi, yang selanjutnya disingkat BSO, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Ohoi berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Keuangan Ohoi adalah semua hak dan kewajiban Ohoi yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Ohoi.
7. Pengelolaan Keuangan Ohoi adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Ohoi.
8. Rencana Kerja Pemerintah Ohoi, yang selanjutnya disebut RKP Ohoi, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Ohoi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Ohoi, yang selanjutnya disebut APB Ohoi, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Ohoi.
10. Penerimaan Ohoi adalah uang yang masuk ke rekening kas Ohoi.
11. Pengeluaran Ohoi adalah uang yang keluar dari rekening kas Ohoi.
12. Pendapatan adalah semua penerimaan Ohoi dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Ohoi dan tidak perlu dikembalikan oleh Ohoi.
13. Belanja Ohoi adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Ohoi dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Ohoi.
14. Pembiayaan Ohoi adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Ohoi atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Ohoi.
16. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Ohoi yang melaksanakan pengelolaan keuangan Ohoi berdasarkan keputusan Kepala Ohoi yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
17. Sekretaris Ohoi, yang selanjutnya disebut Jur Tulis, adalah perangkat Ohoi yang berkedudukan sebagai unsure pimpinan sekretariat Ohoi yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
18. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Ohoi yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Ohoi yang menjalankan tugas PPKD.
19. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Ohoi yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
20. Rekening Kas Ohoi adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Ohoi yang menampung seluruh penerimaan Ohoi dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Ohoi dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
21. Badan Usaha Milik Ohoi, yang selanjutnya disebut BUMOhoi, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Ohoi melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Ohoi yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Ohoi.

22. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
23. Surplus Anggaran Ohoi adalah selisih lebih antara pendapatan Ohoi dengan belanja Ohoi.
24. Defisit Anggaran Ohoi adalah selisih kurang antara pendapatan Ohoi dengan belanja Ohoi.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Ohoi.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Ohoi dan/atau Perubahan Penjabaran APB Ohoi.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
29. Pengadaan barang/jasa Ohoi, yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Ohoi, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
30. Rencana Anggaran Kas Ohoi, yang selanjutnya disebut RAK Ohoi adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Ohoi.
31. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
32. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat daerah kabupaten.
33. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
34. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah Rekening Kas Ohoi.

Pasal 2

- (1) Keuangan Ohoi dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) APB Ohoi merupakan dasar pengelolaan keuangan Ohoi dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN OHOI

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Ohoi

Pasal 3

- (1) Kepala Ohoi adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Ohoi dalam kepemilikan kekayaan milik Ohoi yang dipisahkan.

- (2) Kepala Ohoi selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Ohoi;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Ohoi;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Ohoi;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Ohoi; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Ohoi menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Ohoi selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Ohoi.

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Ohoi

Pasal 4

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:

- a. Jur Tulis;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur Keuangan.

Pasal 5

- (1) Jur Tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Jur Tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Ohoi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Ohoi dan rancangan perubahan APB Ohoi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Ohoi tentang APB Ohoi, perubahan APB Ohoi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Ohoi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi dan Perubahan Penjabaran APB Ohoi;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Ohoi lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Ohoi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Ohoi.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jur Tulis mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Ohoi; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Ohoi.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;

- b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Ohoi.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Ohoi.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Ohoi, lembaga kemasyarakatan Ohoi dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Perangkat Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Ohoi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Kepala Ohoi.

Pasal 8

- (1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun RAK Ohoi; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan bertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Ohoi dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Ohoi.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Ohoi.

BAB III ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA OHOI

Pasal 9

- (1) APB Ohoi terdiri dari:
- a. pendapatan Ohoi;
 - b. belanja Ohoi; dan
 - c. pembiayaan Ohoi.
- (2) Pendapatan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pendapatan.

- (3) Belanja Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja.
- (4) Pembiayaan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan obyek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan Ohoi, belanja Ohoi, dan pembiayaan Ohoi diberi kode rekening.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 11

- (1) Pendapatan Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Ohoi dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Ohoi dan tidak perlu dikembalikan oleh Ohoi.
- (2) Pendapatan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Ohoi;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Ohoi lain.
- (2) Hasil usaha Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Ohoi.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Ohoi, tambatan perahu, pasar Ohoi, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Ohoi.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Ohoi.
- (5) Pendapatan asli Ohoi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Ohoi.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Ohoi;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. alokasi dana Ohoi;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Ohoi tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Pasal 14

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Ohoi
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Ohoi;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Ohoi pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Ohoi yang sah.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 15

- (1) Belanja Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Ohoi dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Ohoi.
- (2) Belanja Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Ohoi.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi belanja Ohoi terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Ohoi;
 - b. pelaksanaan pembangunan Ohoi;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Ohoi;
 - d. pemberdayaan masyarakat Ohoi; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Ohoi.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Ohoi yang telah dituangkan dalam RKP Ohoi.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Ohoi untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Ohoi.

Pasal 17

Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) diatur di dalam Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Ohoi.

Pasal 18

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 19

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penghasilan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala Ohoi dan perangkat Ohoi, serta tunjangan BSO.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Ohoi.

- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Ohoi.

Pasal 20

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Ohoi;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Ohoi;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BSO;
 - e. insentif perangkat kewilayahan; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif perangkat kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga perangkat kewilayahan untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Ohoi.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Ohoi.

Pasal 21

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Ohoi.

Pasal 22

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Ohoi.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Ohoi dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Ohoi.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 23

- (1) Pembiayaan Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 24

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Ohoi yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Ohoi.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Ohoi yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Ohoi yang dipisahkan.

Pasal 25

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 26

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Ohoi.
- (3) Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Ohoi, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Ohoi.

Pasal 27

Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Ohoi.

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 28

Pengelolaan keuangan Ohoi meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 29

- (1) Pengelolaan keuangan Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari RKD.
- (3) Pengelolaan keuangan Ohoi dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 30

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Ohoi merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Ohoi pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Ohoi.
- (2) Jur Tulis mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Ohoi berdasarkan RKP Ohoi tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Ohoi yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Rancangan APB Ohoi yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi.

Pasal 31

- (1) Jur Tulis menyampaikan Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi kepada Kepala Ohoi.
- (2) Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Ohoi kepada BSO untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BSO.
- (3) Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BSO tidak menyepakati rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi yang disampaikan Kepala Ohoi, Pemerintah Ohoi hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Ohoi dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Ohoi menetapkan Peraturan Kepala Ohoi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 32

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Ohoi dan BSO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Kepala Ohoi menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Ohoi mengenai penjabaran APB Ohoi.
- (2) Jur Tulis mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

- (1) Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) disampaikan Kepala Ohoi kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan Kepala Ohoi mengenai penjabaran APB Ohoi;
 - c. peraturan Ohoi mengenai RKP Ohoi;
 - d. peraturan Ohoi mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Ohoi;
 - e. peraturan Ohoi mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Ohoi mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BSO.

Pasal 34

- (1) Bupati dapat mengundang Kepala Ohoi dan/atau aparat Ohoi terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Kepala Ohoi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Ohoi dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Ohoi, selanjutnya Kepala Ohoi menetapkan menjadi Peraturan Ohoi.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Ohoi, Kepala Ohoi bersama BSO melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 35

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Ohoi dan Kepala Ohoi tetap menetapkan Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi menjadi Peraturan Ohoi dan Rancangan Peraturan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi menjadi Peraturan Kepala Ohoi, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kepala Ohoi memberhentikan pelaksanaan Peraturan Ohoi dan Peraturan Kepala Ohoi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Ohoi bersama BSO mencabut Peraturan Ohoi dan Peraturan Kepala Ohoi dimaksud.

- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Ohoi hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Ohoi dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 36

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi kepada camat dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi dan Rancangan Peraturan Ohoi tentang Perubahan APB Ohoi kepada Camat sekaligus membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:
- a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan yang terdiri dari UPT Kesehatan (Puskesmas, Polindes, Perawat/Bidan), UPT Diknas, UPT Pertanian, UPT Perikanan, Kelompok Sadar Wisata dan Pendamping Desa.
- (3) Batas waktu pelaksanaan evaluasi rancangan APB Ohoi adalah minggu pertama bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Batas waktu penyampaian hasil evaluasi rancangan APB Ohoi kepada Bupati adalah paling lambat minggu kedua bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 37

- (1) Rancangan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Ohoi menjadi Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi.
- (2) Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Ohoi menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Ohoi tentang penjabaran APB Ohoi sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi.
- (4) Kepala Ohoi menyampaikan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi dan Peraturan Kepala Ohoi tentang penjabaran APB Ohoi kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 38

- (1) Kepala Ohoi menyampaikan informasi mengenai APB Ohoi kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. spanduk;
 - b. baliho;
 - c. koran Ohoi atau buletin Ohoi;
 - d. radio Ohoi;
 - e. papan informasi; dan
 - f. media sosial.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. APB Ohoi;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan anggaran; dan
 - c. alamat pengaduan.

Pasal 39

- (1) Pemerintah Ohoi dapat melakukan perubahan APB Ohoi apabila terjadi:
- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Ohoi pada tahun anggaran berjalan;

- b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Ohoi hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
 - (3) Perubahan APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Ohoi mengenai perubahan APB Ohoi dan tetap mempedomani RKP Ohoi.
 - (4) Perubahan APB Ohoi dapat dilakukan setelah Ohoi menyampaikan Laporan Semester I.
 - (5) Perubahan APB Ohoi ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Pasal 40

Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. gempa bumi;
- b. bencana alam;
- c. kebakaran;
- d. tsunami;
- e. dan/atau keadaan luar biasa yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Ohoi dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Ohoi tentang perubahan penjabaran APB Ohoi sebelum Rancangan Peraturan Ohoi tentang Perubahan APB Ohoi ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Ohoi tentang perubahan penjabaran APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Ohoi pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Ohoi memberitahukan kepada BSO mengenai penetapan Peraturan Kepala Ohoi tentang perubahan penjabaran APB Ohoi dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Ohoi tentang perubahan penjabaran APB Ohoi.

Pasal 42

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Ohoi mengenai mengenai APB Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 41 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Ohoi mengenai perubahan APB Ohoi.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Ohoi merupakan penerimaan dan pengeluaran Ohoi yang dilaksanakan melalui rekening kas Ohoi pada bank pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Rekening kas Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Ohoi dengan spesimen tanda tangan Kepala Ohoi dan Kaur Keuangan.
- (3) Ohoi yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Ohoi dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Ohoi dengan spesimen tanda tangan Kepala Ohoi dan Kaur Keuangan.

Pasal 44

- (1) Nomor rekening kas Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan Kepala Ohoi kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Ohoi kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
- (4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Ohoi.
- (5) Tempat menyimpan uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) wajib pada *save deposit box*;
- (6) *Save deposit box*/kotak penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib disediakan oleh Ohoi dan dianggarkan dalam belanja Ohoi.

Pasal 45

- (1) Kepala Ohoi menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi dan Peraturan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Ohoi;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Ohoi; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Ohoi melalui Jur Tulis paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Jur Tulis melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Ohoi menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Jur Tulis.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi dan/atau perubahan Peraturan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Ohoi menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.

- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Ohoi Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Ohoi melalui Jur Tulis paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Jur Tulis melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Ohoi menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Jur Tulis.

Pasal 48

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Ohoi berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Ohoi.
- (2) Rancangan RAK Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Ohoi melalui Jur Tulis.
- (3) Jur Tulis melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Ohoi yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Ohoi menyetujui rancangan RAK Ohoi yang telah diverifikasi Jur Tulis.

Pasal 49

RAK Ohoi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Ohoi.

Pasal 50

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan Ohoi yang berasal dari Pendapatan Asli Ohoi, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 51

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Ohoi.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Ohoi dan Kepala Ohoi bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Ohoi.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Ohoi.

Pasal 53

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 54

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Ohoi.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Jur Tulis.
- (5) Jur Tulis memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Ohoi.

Pasal 55

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jur Tulis berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Ohoi yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Ohoi menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Jur Tulis.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Ohoi.

Pasal 56

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Ohoi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 57

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Ohoi melalui Jur Tulis.
- (2) Jur Tulis melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Ohoi melalui surat keputusan Kepala Ohoi menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Jur Tulis.
- (4) Kepala Ohoi melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Ohoi ditetapkan.

Pasal 58

- (1) Setiap pengeluaran kas Ohoi yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Ohoi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Ohoi atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dianggarkan dalam APB Ohoi.

Pasal 60

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Ohoi tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Ohoi menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

kepada Kepala Ohoi paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

- (6) Jur Tulis menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 61

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Ohoi.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Ohoi mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Ohoi.

Pasal 62

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Ohoi.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 63

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 64

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Ohoi.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 65

Penerimaan Ohoi disetor ke rekening kas Ohoi dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;

- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 66

- (1) Pengeluaran atas beban APB Ohoi dilakukan berdasarkan RAK Ohoi yang telah disetujui oleh Kepala Ohoi.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Ohoi untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Ohoi.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Ohoi untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Ohoi.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Ohoi untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Ohoi.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 67

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Jur Tulis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Jur Tulis melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Jur Tulis melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Ohoi untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 68

- (1) Kepala Ohoi menyampaikan laporan pelaksanaan APB Ohoi semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Ohoi; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Ohoi menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 69

- (1) Kepala Ohoi menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Ohoi kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.

- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Ohoi.
- (3) Peraturan Ohoi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Ohoi; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Ohoi.

Pasal 70

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Ohoi;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 71

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Ohoi tentang APB Ohoi, Penyusunan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi, Peraturan Kepala Ohoi tentang Penjabaran APB Ohoi, DPA, DPPA, RAK Ohoi, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Ohoi tentang Perubahan APB Ohoi, Peraturan Kepala Ohoi tentang Perubahan Penjabaran APB Ohoi, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Ohoi Semester Pertama dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 72

Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Ohoi yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kabupaten.

Pasal 73

- (1) Ohoi persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Ohoi induk berdasarkan RKP Ohoi induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat Kepala Ohoi Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MATHEOS TESLATU

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 213

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


J. BUNGA, SH
IV a
NIP. 19781220 200804 2 001