



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 261 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dengan diterbitkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sehingga Peraturan Bupati Tabalong Nomor 27 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat banyak hal yang belum cukup diatur sehingga perlu dilakukan penggantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
17. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tabalong.
25. PNS/ASN adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Tabalong.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen/surat yang dibuat oleh BUD untuk memberitahukan ketersediaanya dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode tertentu.

35. 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.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
45. SP2D Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari hibah barang/jasa.
46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa

- Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
47. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
 48. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disebut BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.
 49. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
 50. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi BPBD yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status Siaga Darurat, Tanggap Darurat, dan Transisi Darurat ke Pemulihan.
 51. Status Siaga Darurat Bencana adalah suatu keadaan terdapat potensi bencana, yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman yang penentuannya didasarkan atas hasil pemantauan yang akurat oleh instansi yang berwenang dan juga mempertimbangkan kondisi nyata/dampak yang terjadi di masyarakat. Status siaga darurat bencana ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala BPBD.
 52. Status Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana. Status Tanggap Darurat Bencana ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala BPBD.
 53. Status Transisi Darurat Bencana ke Pemulihan adalah keadaan dimana penanganan darurat bersifat sementara/permanen (berdasarkan kajian teknis dari instansi yang berwenang) dengan tujuan agar sarana prasarana vital serta kegiatan sosial ekonomi masyarakat segera berfungsi, yang dilakukan sejak berlangsungnya tanggap darurat sampai dengan tahap rehabilitasi dan rekonstruksi dimulai. Status Transisi Darurat Bencana ke Pemulihan ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala BPBD.

BAB II STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Bupati pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Bupati melimpahkan kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Peguna Anggaran/Peguna Barang, Kuasa Peguna
Anggaran/Kuasa Peguna Barang, Pejabat Penatausahaan Keuangan,
dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 3

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada kepala unit kerja selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD selaku PA.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - e. menandatangani SPM;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- (5) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 4

- (1) PA bertindak sebagai PPK dalam rangka pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK diangkat dan ditetapkan oleh PA.
- (3) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD maka :
 - a. PA dapat menetapkan pejabat selain KPA sebagai PPK;
 - b. apabila tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPK, maka tugas dan fungsi PPK dilaksanakan oleh PA.
- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan terdiri dari bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja beserta unsurnya; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a.
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 5

- (1) Dalam hal PA atau KPA yang bertindak sebagai atasan langsung bendahara berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukan atasan langsung bendahara sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian.
- (2) Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka pejabat PA atau KPA dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM.

Pasal 6

- (1) PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum atau staf golongan III yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.

- (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (8) PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja yang ditetapkan sebagai KPA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja.
- (2) PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) PPK Unit Kerja yang mengelola anggaran Belanja Langsung di bawah Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dibantu oleh 2 (dua) unsur pembantu, yaitu :
 - a. petugas pelaksana verifikasi SPJ;
 - b. petugas penyiap SPM dan petugas akuntansi pelaporan keuangan.
- (4) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (5) Pembantu PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPKD.
- (6) PPK-SKPD/SKPKD, PPK Unit Kerja dan Pembantu PPK SKPD/Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai PPTK.

Bagian Ketiga Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD/SKPKD mengajukan permohonan calon Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD sesuai persyaratan kepada Bupati melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Bupati atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal SKPD tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja selaku KPA yang mendapatkan penerimaan maka ditunjuk Bendahara Penerimaan.
- (2) Tugas bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - d. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal SKPD tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja bukan KPA yang mendapatkan penerimaan maka ditunjuk Bendahara Penerimaan.
- (4) Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah;
 - d. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

Pasal 13

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti- bukti transaksi atas pendapatan melalui Bank Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang terdiri dari:

- a. Pembuat Dokumen Penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti-bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - b. Kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian obyek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- (2) Jumlah Pembuat Dokumen Penerimaan dan Kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran APBN.

Pasal 16

- (1) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (3) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP UP/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PPKD melalui PPK-SKPKD dalam rangka pengisian UP/TU dan pembayaran langsung untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 18

Dalam melaksanakan fungsinya Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. Penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut :
 1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;

4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;
 7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 9. memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
 10. menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. Pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 3. mencatat dan menyimpan, dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, keputusan-keputusan Kepala SKPD, Dokumen lelang dan lain-lain;
 4. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 5. menyiapkan SPJ; dan
 6. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. Pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D;
 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. Kasir, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA;
 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak;
 3. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada pencatat pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA atau KPA; dan
 5. membuat rekap pengeluaran perincian obyek sebelum diserahkan kepada pencatat pembukuan.

Pasal 19

Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagai berikut:

- a. diutamakan yang telah memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
- b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
- c. diutamakan yang tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;

- d. tidak boleh dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. pangkat, golongan ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda tingkat I (II/b) dan setinggi-tingginya Penata Tk. I (III/d).

Pasal 20

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dibuatkan berita acara serah terima;
 - c. sebelum calon bendahara/bendahara pembantu pengganti ditetapkan, semua tugas-tugas pengelolaan keuangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA/KPA; dan
 - d. apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap maka PA/KPA selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD.

Bagian Keempat Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk kepala bidang di lingkungan BPKAD selaku kuasa BUD.
- (2) Kepala bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

- (3) Penunjukkan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain menetapkan kepala bidang yang ditunjuk selaku kuasa BUD juga menetapkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh kuasa BUD.
- (5) Dalam hal kepala bidang belum terisi, sambil menunggu pengisian jabatan, BUD dapat menunjuk pejabat yang setingkat kepala bidang atau pejabat setingkat di bawah kepala bidang untuk menjadi kuasa BUD.

BAB III KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Pendapatan Daerah

Pasal 22

Rencana Pendapatan Daerah yang akan dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pasal 23

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian tahun-tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya; dan
- d. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD dapat ditempuh langkah-langkah :

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
- d. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- e. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD.

Pasal 25

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari pendapatan transfer khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum berpedoman pada peraturan tentang pedoman penyusunan APBD yang diterbitkan setiap tahun oleh Pemerintah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya, maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
- (3) Dalam hal SKPD belum ada tarif pungutannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sampai dengan diterbitkannya Peraturan Daerah.

Pasal 27

Dalam hal SKPD tidak mempunyai tugas dan fungsi pendapatan, tetapi terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan, maka dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

Pasal 28

- (1) Penerimaan hibah oleh pemerintah daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (3) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah dan dicatat sebagai belanja dalam rekening belanja barang dan jasa/belanja modal dengan nilai yang sama dan pada waktu yang sama.
- (4) Barang yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua Belanja Daerah

Pasal 29

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai agar diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya maksimal 2,5 % (dua setengah persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Tunjangan anak, tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.
- (3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya dalam 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.

- (4) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.

Pasal 30

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap kegiatan berpedoman pada Standar Biaya, Standar Harga Barang Jasa (SHBJ) dan/atau Analisis Standar Biaya (ASB) yang berlaku.
- (2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan;
 - b. pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
- (3) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga Pembiayaan Daerah

Pasal 31

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah.

Pasal 32

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SILPA) dialokasikan untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 33

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua
Anggaran Belanja Daerah

Pasal 34

- (1) Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari:
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai (gaji);
 2. tambahan penghasilan PNS;
 3. uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan alat kelengkapan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, Tunjangan Komunikasi Intensif, tunjangan reses, tunjangan kesejahteraan dan uang jasa pengabdian bagi Pimpinan dan anggota DPRD;
 4. gaji dan tunjangan serta biaya penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati;
 5. Insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 6. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan termasuk bantuan untuk partai politik dan belanja tidak terduga.
 - b. Belanja Langsung, meliputi :
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa; dan
 3. belanja modal.
- (2) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa, belanja modal didasarkan atas Peraturan Bupati yang mengatur tentang kapitalisasi aset Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 35

- (1) Pengelompokan anggaran pembiayaan daerah terdiri atas anggaran pembiayaan, dan perhitungan pihak ketiga.
- (2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA);
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan piutang daerah; dan
 7. penerimaan kembali Investasi Non Permanen.
 - b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
 1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah; dan
 5. penyelesaian kegiatan DPA-L.

- (3) Perhitungan Pihak Ketiga, terdiri dari :
- a. Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 1. penerimaan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 2. penerimaan PPh Pasal 21;
 3. penerimaan Tabungan Perumahan PNS;
 4. penerimaan Iuran Jaminan Kesehatan; dan
 5. penerimaan Lain-lain, digunakan untuk penerimaan dana titipan dari Pihak Ketiga.
 - b. Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 1. pengeluaran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 2. pengeluaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 3. pengeluaran Tabungan Perumahan PNS;
 4. pengeluaran Iuran Jaminan Kesehatan; dan
 5. pengeluaran Lain-lain, digunakan untuk penerimaan dana titipan dari Pihak Ketiga.

BAB V PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 36

- (1) Bank Umum Pemerintah sebagai bank yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala Daerah untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Umum Pemerintah.
- (3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal Daerah yang karena kondisi geografisnya sulit terjangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran yang ditentukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.
- (5) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 37

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran UP yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.

- (2) Belanja yang bersifat tetap terdiri dari :
- a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan; dan
 2. belanja penerimaan lainnya Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan/Anggota DPRD.
 - b. Belanja langsung meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 3. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 4. penyediaan alat tulis kantor;
 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
 6. penyediaan bahan bacaan;
 7. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
 8. penyediaan makanan dan minuman (tamu Bupati, rapat DPRD, *ekstra feeding*, rapat rutin);
 9. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus;
 10. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA SKPD ditetapkan kecuali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 5, 7, dan 10, kontrak ditandatangani setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 38

- (1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 39

- (1) Penerimaan pengembalian pokok dana bergulir dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
- (2) Penerimaan Denda dan Bunga dana bergulir, dicatat pada rekening Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung.
- (4) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (5) Bendahara Penerimaan PPKD wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangannya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilampiri dengan buku kas umum penerimaan dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Paragraf 3
Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 50

- (1) Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung ditunjuk sebagai pemegang Kas Daerah yang menyimpan seluruh penerimaan daerah.
- (2) Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung sebagai pemegang Kas Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen - dokumen yang digunakan oleh Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pajak Daerah (SKP - Daerah);
 - b. Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKR - Daerah);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Buku Kas Umum.
- (4) Seluruh uang kas yang diterima oleh Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Bupati melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah apabila Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari Bank Kalimantan Selatan Cabang Tanjung selaku Bank Pemegang Rekening Kas Daerah.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Paragraf 1
SPD

Pasal 51

- (1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- (2) SPD Belanja Tidak Langsung untuk Belanja Gaji diterbitkan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD dan penetapan Perubahan APBD.
- (3) SPD Belanja Tidak Langsung selain Belanja Gaji dan Belanja Langsung diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (4) Penyusunan SPD didasarkan atas usulan PA atau KPA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (5) SPD dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (6) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (7) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.
- (8) Atas pembayaran tunjangan tambahan penghasilan disampaikan seluruh SKPD setiap bulan melakukan rekonsiliasi pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.

Paragraf 2 Ketentuan Pengajuan SPP

Pasal 52

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP- GU.
- (2) Besaran UP yang diajukan setinggi-tingginya $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.
- (3) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.
- (4) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Besaran UP di setiap SKPD/SKPKD dan unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati

Pasal 53

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
- (2) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10.

Pasal 54

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
- b. pengajuan SPP-TU melalui nota dinas harus mendapat persetujuan dari PPKD;
- c. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
- e. Pada akhir tahun batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 5 Desember dan TU Nihil paling lambat tanggal 31 Desember.
- f. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- g. jika SPP-TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA; dan
 3. kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga.
- h. Dalam hal terjadi status keadaan darurat bencana pada akhir tahun anggaran yang pelaksanaan penanganan melampaui tahun anggaran berkenaan maka laporan realisasi penggunaan dana tak terduga melalui mekanisme LS dan diungkapkan dalam CALK serta sisa LS yang tidak digunakan disetorkan pada tahun anggaran berikutnya sebagai pendapatan lain-lain.

Pasal 55

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
 - a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo;
 - d. penyertaan modal; dan
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
- (3) Pengajuan SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga untuk bulan Desember diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun berakhir dan diterima pada jam kerja.
- (4) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji dan gaji terusan paling lambat tanggal 25.
- (5) Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3
Teknis Pengajuan SPP

Pasal 56

- (1) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- (2) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD /PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP periode sebelumnya;
 - e. Salinan SPD; dan
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari :
 - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPKD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP;
 - d. salinan SPD;
 - e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
 - g. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
- (4) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari:
- a. lembar I untuk PPK-SKPD/SKPKD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK- SKPD/ SKPKD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP ; dan
 - d. lampiran SPP yang meliputi:
 1. pembayaran gaji induk;
 2. gaji susulan;
 3. kekurangan gaji;
 4. gaji terusan;
 5. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 6. SK CPNS;
 7. SK PNS;
 8. SK Kenaikan Pangkat;
 9. SK Jabatan;
 10. kenaikan gaji berkala;

11. Surat Pernyataan Pelantikan;
 12. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 13. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 14. Daftar Keluarga (KP4);
 15. fotokopi Akte Kelahiran;
 16. SKPP;
 17. daftar potongan sewa rumah dinas;
 18. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 19. Surat Pindah;
 20. Surat Kematian;
 21. SSP PPh 21; dan
 22. kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 5) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP yang meliputi :
 1. salinan SPD;
 2. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Bupati;
 3. Keputusan Bupati tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 5. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga.
- 6) Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. SPP Bunga dengan lampiran :
 1. Jadwal waktu pengangsuran ; dan
 2. Perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong.
 - b. SPP Subsidi dengan lampiran :
 1. Perjanjian; dan
 2. Perhitungan kewajiban;
 - c. SPP Hibah dengan lampiran.
 1. Proposal usulan;
 2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 3. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;
 4. Fotocopy Rekening Bank;
 5. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
 6. Bukti Kas Pengeluaran /Kwitansi.
 - d. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran :
 1. Proposal usulan;
 2. Fotocopy Kartu Identitas penanggungjawab/penerima;
 3. Fotocopy Rekening Bank;
 4. Pakta Integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.
 - e. SPP Bagi Hasil tanpa lampiran;
 - f. SPP Bantuan Keuangan :
 1. Surat permohonan Pencairan;
 2. Proposal Penggunaan Bantuan Keuangan;
 3. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 4. Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.

- g. SPP Belanja Tidak Terduga :
 - 1. SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyeteroran yang telah tutup tahun anggaran :
 - Permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - Bukti-bukti penyeteroran yang benar dan sah dan telah diverifikasi;
 - Perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi.
 - 2. SPP Tanggap Darurat TU/LS :
 - Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - Permintaan dari SKPD Teknis;
 - Perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
 - Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
 - h. SPP Pencairan Dana Bergulir :
 - 1. Permintaan pencairan dana;
 - 2. Proposal penggunaan dana;
 - 3. Fotocopy Rekening;
 - 4. Fotocopy Kartu Identitas;
 - 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 - 6. Pengantar Pencairan dari SKPD Teknis.
 - i. SPP Pencairan Penyertaan modal :
 - 1. Perda tentang penyertaan modal;
 - 2. Keputusan Bupati tentang Tambahan Dana Penyertaan Modal;
 - 3. Permintaan pencairan dana;
 - 4. Persetujuan Bupati;
 - 5. Bukti Kas Pengeluaran/Kwitansi; dan
 - 6. Fotocopy rekening;
 - j. SPP Pencairan Dana Cadangan :
 - 1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 - 2. Persetujuan Bupati; dan
 - 3. Fotocopy rekening dana cadangan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup :
- a. Surat Pengantar SPP;
 - b. ringkasan SPP;
 - c. rincian SPP; dan
 - d. lampiran SPP yang meliputi :
 - 1. salinan SPD;
 - 2. SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut;
 - 3. Surat Pernyataan PA atau KPA mengenai penetapan pihak ketiga/Surat Penetapan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
 - 4. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 - 5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - 7. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;

8. fotocopy Surat Jaminan Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 9. fotokopy jaminan penyelesaian pekerjaan dari bank yang telah dilegalisir, khusus untuk pekerjaan yang menurut kontrak/perjanjian selesai pada akhir tahun anggaran dan pengajuan pembayaran sebelum akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3);
 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 12. Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 13. Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 15. potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek;
 16. 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;
 17. Penyewaan/Pembelian Alat Penunjang serta Bukti Pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam Surat Penawaran; dan
 18. kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 8) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PPK – SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk arsip PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- 9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP.

Paragraf 4
Penerbitan SPM

Pasal 60

- (1) SPM dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima;
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.

- (3) PPK-SKPD/ SKPKD / PPK Unit Kerja memiliki tugas :
 - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas :
 - a. menerbitkan SPM; dan
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal 61

SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong.

Paragraf 5 SP2D

Pasal 62

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, kuasa BUD melakukan :
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (a) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (b) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank Kal-sel Cabang Tanjung, kemudian Bank mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Paragraf 6
Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Pasal 63

- (1) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank Umum Pemerintah yang ditunjuk untuk menerima transfer uang dari Rekening Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan BUD.

Bagian Ketiga
Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa UP, TU, LS,
Denda Pengadaan Barang/Jasa dan Hasil Pemeriksaan

Pasal 64

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 65

- (1) Pengembalian sisa UP dan/atau TU dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian LS dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah dan akan mengurangi realisasi belanja.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Keempat
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 66

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.

- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan yang dilaksanakan secara *E-purchasing* dan pembelian secara *online*.

BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Bendahara Penerimaan

Pasal 67

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti- bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri :
 - a. buku penerimaan dan penyeteroran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada bendahara penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.
- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a. menguji Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran beserta kelengkapannya;

- b. meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran;
 - c. meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ Pengeluaran; dan
 - d. meregister SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
- (3) PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan, Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja); dan
 - b. menolak SPJ Pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai tembusan kepada Inspektorat dengan dilampiri :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
 - c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal 71

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA setinggi-tingginya sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA setinggi-tingginya sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Bagian Ketiga Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti-bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPH, Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana dari UP, GU dan TU, kemudian bukti penggunaan dana tersebut diarsipkan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas penggunaan dana tersebut pada dokumen-dokumen :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - c. Buku Panjar.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu, yang kemudian dirangkum menjadi SPJ Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk bulan Desember SPJ paling lambat diserahkan 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

**BAB XII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

**Bagian Kesatu
Pelaporan**

**Paragraf 1
Laporan Semester Pertama dan Prognosis**

Pasal 73

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

**Paragraf 2
Laporan Tahunan**

Pasal 74

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
- (4) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - f. catatan atas laporan keuangan; dan
 - g. laporan arus kas.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 75

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (8) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direview oleh Inspektorat.
- (3) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 76

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah tersebut diterima.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB XIII AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 77

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB XIV PENGAWASAN

Pasal 78

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 79

Kepala Daerah dapat menetapkan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.

Pasal 81

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 82

Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 83

BLUD dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau pihak lain.

Pasal 84

Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.

Pasal 85

Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Pasal 86

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri sebagai berikut :
 - a. Kepala Daerah menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran atas usul Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran; dan
 - b. Kepala Sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD Dinas Pendidikan.

Pasal 87

- (1) Dana BOS untuk Sekolah Negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
- (2) Dana BOS untuk Sekolah Swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
- (3) RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPD Dinas Pendidikan.
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh PPKD.

Pasal 88

Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme TU dan Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 89

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Dinas Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dapat dilakukan setiap triwulan, semesteran atau sekaligus oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
- (3) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

Pasal 90

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) didasarkan atas Naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama antara Kepala Daerah dengan Kepala Sekolah Swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, Kepala SKPD Dinas Pendidikan atas nama Kepala Daerah dapat menandatangani Naskah perjanjian hibah.
- (4) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 91

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

BAB XVII
PENGELOLAAN DANA KAPITASI JKN

Pasal 92

- (1) FKTP milik Pemerintah Daerah menerima pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan.
- (2) Pembayaran dana kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai data dari BPJS Kesehatan.
- (3) Dana kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN dan FKTP.
- (4) Penganggaran, penataan dan penatausahaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pengelolaan dana kapitasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Dana kapitasi JKN di FKTP dimanfaatkan untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (2) Jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan kesehatan perorangan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan.
- (3) Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. biaya obat;
 - b. alat kesehatan;
 - c. bahan medis habis pakai; dan
 - d. dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (4) Jasa pelayanan kesehatan di FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen) dari total penerimaan dana kapitasi JKN dan sisanya dimanfaatkan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 27 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 November 2017

BUPATI TABALONG,

H. ANANG SYAKHFIANI



Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG, ✓

H. Abdul Muthalib Sangadji

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2017 NOMOR 36

h



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pangeran Antasari No.1 Telpon (0526) 2021035 Fax.(0526) 2021510
TANJUNG

Kode Pos 71500

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Kepada Yth : Bpk. Bupati Tabalong
Dari : Kepala Bagian Hukum
Nomor : B- /Setda-Kum/180/11/2017
Tanggal : 1 November 2017
Perihal : Penetapan/penandatanganan Peraturan Bupati

DASAR :

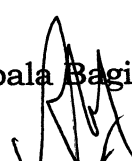
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

PENJELASAN :

1. Terlampir disampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Bahwa berdasarkan Pasal 110 ayat (1) 79 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, menyebutkan bahwa Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada Kepala Daerah untuk dilakukan penetapan dan pengundangan.
3. Perlu diinformasikan bahwa Rancangan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai petunjuk pelaksanaan dari Perda Kab. Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tersebut telah dilakukan beberapa kali pembahasan dengan SKPD terkait.
4. Terhadap Rancangan Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Mekanisme Seleksi Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Tabalong Jaya Persada telah dilakukan 2 kali rapat pembahasan pada tanggal 10 Oktober 2017 dan 25 Oktober 2017 yang dihadiri oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Inspektur Daerah Kab. Tabalong, Sekretaris BPKAD, Kabid Pengelolaan Aset Daerah BPKAD, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Ekonomi dan SDA, Kasubbag Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum dan Kasubid Bappeda.

Demikian sebagai bahan pertimbangan, mohon penandatanganan terimakasih.

Kepala Bagian Hukum,


AHMAD FAUZI, SH, M.Si
NIP. 19700716 199803 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan : Pengeran Antasari Nomor 1 Telp. (0526) 2021035
Tanjung

Kode Pos 71500

TELAAHAN STAF

*NOMOR : 31 TAHUN 2017.
32 TAHUN 2017.
TGL : 20 September 2017*

Kepada : Bupati Tabalong
Dari : Kepala BPKaD Kabupaten Tabalong
Tanggal : 04 September 2017
Nomor : B. /BPKAD/Aset/030/09/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Perbup Pedoman Pelaksanaan Kredit Gerbang Emas
(Gerakan Pembangunan Menuju Masyarakat Sejahtera) dan Perbup
Penambahan Penyertaan Modal Kab.Tabalong ke BPR

- I. Pokok Permasalahan : 1. Belum adanya Pedoman Pelaksanaan Kredit Gerbang Emas
2. Belum adanya Perbup Penambahan Penyertaan Modal Kab.Tabalong ke BPR di Kabupaten Tabalong
- II. Pra Anggapan : 1. Pedoman Pelaksanaan Kredit Gerbang Emas digunakan untuk mempermudah PD BPR dalam pelaksanaan dilapangan.
2. Perbup Penambahan Penyertaan Modal Kab.Tabalong ke BPR di Kabupaten Tabalong sebagai dasar realisasi anggaran Penyertaan Modal TA 2017
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat di Kalimantan Selatan.
4. Perda Kabupaten Tabalong Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penambahan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Tabalong kepada PD BPR di Kabupaten Tabalong.
- IV. Pembahasan/ Analisis : 1. Untuk kelancaran pelaksanaan Kredit Gerbang Emas diperlukan aturan yang bisa dijadikan pedoman oleh PD BPR se Kabupaten Tabalong.
2. Rancangan Peraturan Bupati Tabalong tentang Pelaksanaan Kredit Gerbang Emas dibahas oleh Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD) yang melibatkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Regional 9 Kalimantan.
3. Dana untuk pelaksanaan Kredit Gerbang Emas berasal dari Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Tabalong yang telah dianggarkan pada APBD Perubahan Tahun 2017.
- V. Kesimpulan : Untuk mendukung Kredit Gerbang Emas maka diperlukan Peraturan Bupati Tabalong tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Gerbang Emas dan Perbup Penambahan Penyertaan Modal Kab.Tabalong ke BPR di Kabupaten Tabalong