



BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 11 TAHUN 2012**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin, perlu adanya Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Tapin;
- 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 Penyelenggara Negara yang Bersih dan Babas 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 Indonesia 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4597);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. 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);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tapin;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008-2012;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kabupaten Tapin dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Tapin adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
11. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tapin.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tapin.
13. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di Kabupaten Tapin.
14. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
15. 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 pelaksanaan hak dan kewajiban daerah tersebut.
16. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten Tapin yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Tapin, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

18. Peraturan Bupati Tapin tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Sisdur PKD adalah tata cara perencanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban dalam rangka pengelolaan APBD secara tertib, taat azas, efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Tapin dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kas Daerah adalah Kantor Kas Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

30. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
33. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja.
34. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pelaksana yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara penerimaan dalam mendukung kelancaran tugas perbendaharaan penerimaan.
35. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pelaksana yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk membantu bendahara pengeluaran dalam mendukung kelancaran tugas perbendaharaan pengeluaran.
36. Pelaksana Adiministrasi Kegiatan adalah Pelaksana yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk membantu PPTK dalam proses pelaksanaan administrasi kegiatan.
37. Pelaksana Teknis Kegiatan adalah Pelaksana yang ditunjuk oleh kepala SKPD untuk membantu PPTK dalam proses pelaksanaan teknis kegiatan.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
52. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa 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.
57. 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.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 2

Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja dan untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dapat menyetorkan ke kas daerah paling lama 1 (satu) minggu setelah transaksi dilakukan.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH
MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Pasal 3

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak yang tersebut diterima dan untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dapat menyetorkan ke kas daerah paling lama 1 (satu) minggu setelah transaksi dilakukan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

BAB IV
PENDAPATAN DAERAH
MELALUI BANK PEMERINTAH YANG DITUNJUK, BANK LAIN,
BADAN, LEMBAGA KEUANGAN, DAN/ATAU KANTOR POS

Pasal 4

- (1) Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak yang kas tersebut diterima.
- (2) Bank, Badan, Lembaga Keuangan dan/atau Kantor Pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati Tapin melalui BUD.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 5

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- a. administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan buki kas umum, buku pembantu perincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lainnya yang sah.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Pasal 6

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menggunakan buku kas umum dan buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

BAB VII
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPA-L) SKPD

Pasal 7

- (1) Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan dengan syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.
- (2) Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD, laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL SKPD oleh PPKD dan dijadikan dasar pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

- (3) DPA-L disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPA-L yang diajukan baik dari segi material maupun formal meliputi Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D dan SP2D yang belum diuangkan.

BAB VIII

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD yang telah diterbitkan.
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD.
- (3) SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan yang dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun;
 - b. SPP GU yang dipergunakan untuk permintaan pengganti uang persediaan;
 - c. SPP Tambahan Uang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan yang matang;
 - d. SPP LS hanya untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

BAB IX

PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Uang Persediaan adalah jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kepala SKPD kepada pihak penyedia barang dan jasa.

- (2) Tata cara penggunaan Uang persediaan adalah jenis-jenis pengeluaran yang sifatnya belum dapat diperkirakan jumlah yang dibayarkan, belanja modal/barang dan jasa yang mempunyai nilai tidak lebih dari Rp.10.000.000.- (sepuluh juta rupiah), pembayaran BBM, Listrik, Telepon, Air, biaya perjalanan dinas, biaya makan minum ataupun jenis pengeluaran yang sifatnya mendesak.
- (3) Besaran uang persediaan setiap SKPD telah diatur dalam Keputusan Bupati secara tersendiri.

BAB X

SANKSI PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) Apabila dalam pelaksanaan anggaran terdapat penggunaan uang persediaan yang tidak sesuai peruntukannya, maka pihak SPKD bersangkutan diberikan sanksi pengurangan jumlah uang persediaan pada tahun berikutnya.
- (2) Pencabutan fasilitas pemberian uang persediaan.
- (3) Melakukan teguran lisan dalam bentuk pembinaan atas kesalahan dalam penggunaan uang persediaan.

BAB XI

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING UANG PERSEDIAAN

Pasal 11

- (1) Pembukaan rekening uang persediaan telah diatur dalam Keputusan Bupati Tapin tentang penunjukan bank yang juga merupakan bank tempat pembukaan rekening SKPD termasuk didalamnya uang persediaan berdasarkan Keputusan Bupati Tapin tentang penunjukan dan penetapan Pengguna/Kuasa Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Pembukaan rekening SKPD pada bank yang ditunjuk, pihak bank mempersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penutupan rekening dapat dilakukan setelah pihak SKPD melakukan penagihan GU nihil pada akhir tahun anggaran bersangkutan.

- (4) Pertanggungjawaban Uang persediaan dilakukan setelah bendahara pengeluaran melakukan penagihan GU yang dilampiri dengan bukti-bukti penggunaan uang persediaan, demikian halnya dengan GU selanjutnya.

BAB XII

PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Pasal 12

- (1) Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara masing-masing SKPD belum dapat melakukan permintaan dana sebelum terlebih dahulu PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana.
- (2) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD selaku PPKD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (3) SPD adalah mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD yang memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD dalam kurun waktu 3 Bulan atau triwulan.
- (4) SPD diterbitkan secara global pada setiap kegiatan yang telah ditetapkan pada anggaran kas yang diformulasikan dalam DPA-SKPD.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honor serta belanja pegawai sejenisnya.

BAB XIII

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Pasal 13

- (1) Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah surat permintaan pembayaran dinyatakan lengkap dan sah untuk penerbitan SP2D.

- (2) SPM dapat dibedakan menjadi empat sesuai dengan SPP nya yang terdiri dari SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya, untuk SPM GU pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara pengeluaran demikian halnya SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.
- (3) Secara Legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA), dengan demikian tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan pengguna/kuasa anggaran dilingkup SKPD.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otorisasi yang akan melakukan pencairan dana.
- (6) SPM dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia, didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (7) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima dan apabila ditolak karena adanya kesalahan, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

BAB IV

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 14

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Anggaran.
- (2) Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan, GU dan TU, kuasa BUD menyerahkan SP2D pada pengguna anggaran, sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan kepada Pihak Ketiga atau atas nama Bendahara Pengeluaran.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia, didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

- (4) Waktu penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima dan apabila ada kesalahan dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPM.

BAB XV

PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Pasal 15

- (1) Surat Pertanggungjawaban merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan, GU, TU kepada SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup Buku Kas Umum pengeluaran, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek disertai bukti-bukti pengeluaran, Bukti penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara, Register penutupan kas.
- (4) Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada PPK-SKPD untuk meneliti kebenaran laporan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Bentuk format dan tatacara sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati.

Pasal 17


Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 16 Juli 2012


BUPATI TAPIN,
ADIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 16 Juli 2012


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,
RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2012 NOMOR 11