

6. Segera melakukan perbaikan pada BI setelah audited BPK, karena ada beberapa asset yang tidak terinput dan salah status barang pada saat input.
7. Permasalahan pinjam pakai asset dan hibah atas asset daerah yang menjadi kewenangan Bupati dapat dilakukan SKPD seperti asset tanah/gedung, asset bergerak seperti kendaraan dinas, dan asset tetap lainnya.
8. Tata cara pengelolaan asset lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Asset, dan tata cara penyelesaian kerugian daerah diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Demikian untuk dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

**BUPATI BANYUASIN,**



**YAN ANTON FERDIAN**



## **BUPATI BANYUASIN**

### **PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR 7 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN**

#### **BUPATI BANYUASIN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (3) huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, diperlukan penyusunan dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Restoran oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara lebih professional, terbuka dan bertanggungjawab, dipandang perlu menetapkan pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuwangi di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang ...

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
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);
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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 19);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

15. Peraturan ...

15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
20. Surat Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B-2033/01/08/2013 Perihal Perencanaan dan Pemanfaatan Anggaran Tepat Guna, Tepat Sasaran dan Akuntabel.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 27 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2006 Nomor 41 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang/Milik dikuasai Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2014 Nomor 55, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2014 Nomor 032);
24. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 4b Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 1);
25. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 4);

26. Peraturan ...



26. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 88 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 23);
27. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 871 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 79), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 586 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2014 Nomor 63);
28. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 856 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 1041 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2013 Nomor 82).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN.**

**BAB I**


**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
3. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
4. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
5. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
6. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

7. Rekening ...



7. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati Banyuasin untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
8. 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.
9. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
10. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna Anggaran.

17. Dokumen ...

17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
18. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah. Dalam hal PA belum menetapkan PPK maka KPA bertindak sebagai PPK.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD, dalam hal ini adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

27. Uang ...

27. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung.
29. Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat TU adalah pembayaran uang muka yang diberikan kepada Bendahara untuk keputusan yang sangat mendesak.
30. 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.
31. SPP Langsung selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung tagihan kepada penerima hak/ bendahara pengeluaran.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pertanggungjawaban UP.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pertanggungjawaban TU.

37. Surat ...



37. 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.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada Penerima Hak/Bendahara Pengeluaran.
39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan UP.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan TU.
41. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan membebani DPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DPA.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pertanggungjawaban TU yang membebani DPA.
44. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang telah diverifikasi.
45. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah, yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
46. Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan; meliputi pembayar pajak serta pemungut pajak; yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

47. Badan ...

47. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha; yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dengan nama dan dalam bentuk apapun; firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi dan bentuk usaha tetap.
48. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
49. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya, termasuk jasa boga / katering.
50. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
51. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
52. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
53. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan APBD Kabupaten Banyuasin ini mengatur mengenai :

- A. Azas Umum Pelaksanaan APBD;
- B. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/PPKD;
- C. Anggaran ...



- C. Anggaran Kas SKPD dan Pemerintah Daerah;
- D. Pelaksanaan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- E. Pelaksanaan Kebijakan Belanja Daerah;
- F. Pelaksanaan Kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
- G. Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Barang Daerah.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diuraikan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan Pedoman ini harus dibaca bersamaan dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Pengelolaan Keuangan dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang terkait.

Pasal 4

Format dokumen Anggaran Kas, Pelaksanaan Kebijakan Belanja Daerah, dan Pelaksanaan Kebijakan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 huruf C, huruf E, huruf F, tercantum dalam Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 189 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

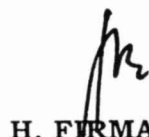
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
Pada tanggal 9 Februari 2015

Diundangkan di Pangkalan Balai  
Pada Tanggal 9 Februari 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUASIN,**



**H. FIRMANSYAH**

**BUPATI BANYUASIN,**



**YAN ANTON FERDIAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2015 NOMOR 7



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUASIN  
NOMOR 7 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN  
PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN

**A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD**

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan misalnya Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah Kabupaten Banyuasin paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**B. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD/PPKD**

**1. Ketentuan Umum**

- a. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- b. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat Kabupaten, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- g. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf e digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

## **2. Ketentuan Perubahan DPA Sebelum Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran**

- a. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD. Persetujuan PPKD didasarkan antara lain karena perubahan asumsi kegiatan yang berdampak pada berubahnya jenis bukti pertanggungjawaban.
- c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah. Persetujuan sekretaris daerah didasarkan antara lain karena perubahan asumsi kegiatan yang berdampak pada berubahnya jenis bukti pertanggungjawaban.
- d. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- e. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD.

## **3. Ketentuan Perubahan DPA Akibat Penambahan Anggaran Sebelum Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran**

- a. Penambahan anggaran hanya dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan harus dengan persetujuan DPRD, misalnya penambahan Dana Alokasi Khusus (DAK) atau dana transfer lainnya.
- b. Penambahan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### **4. Ketentuan Perubahan DPA Akibat Pengurangan Sebelum Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran**

- a. Pengurangan anggaran hanya dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan harus dengan persetujuan DPRD.
- b. Pengurangan anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- c. Bupati dapat mengurangi anggaran yang belum dilaksanakan untuk penghematan atau karena adanya penurunan pendapatan/penerimaan dengan cara tidak menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dimaksud atau merubah SPD yang sudah diterbitkan.

#### **5. Ketentuan Perubahan DPA dalam Keadaan Mendesak**

- a. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana diatur dalam Pasal 162 ayat (6) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 sebagai berikut :
  - 1) Program kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia anggarannya.
  - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- b. Belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi urusan wajib sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
- c. Belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) meliputi :
  - 1) Dana Alokasi Khusus;
  - 2) Belanja Bantuan Pemerintah Provinsi, pemerintah pusat dan bantuan luar negeri;
  - 3) Belanja yang sumber pendapatannya langsung dari pemerintah pusat;
  - 4) Belanja yang terkait dengan penyelenggaraan acara tingkat nasional dan internasional; dan
  - 5) Belanja mendesak diluar angka 1) sampai dengan angka 4) yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- d. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah tentang APBD. Apabila kriteria dimaksud tidak tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD, maka digunakan kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

- e. Pendanaan belanja dalam keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a diformulasikan lebih dahulu kedalam RKA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- f. Dalam hal keadaan mendesak terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Pelaksanaan pengeluaran untuk kegiatan dalam keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c terlebih dahulu harus ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak peraturan dimaksud ditetapkan.

## **C. ANGGARAN KAS SKPD DAN PEMERINTAH DAERAH**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- b. Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) setiap kegiatan.
- c. Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD, paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- d. PPKD melakukan otorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
- e. TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan per-KDH tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH tentang Penjabaran APBD.
- f. TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- g. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- h. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode (bulanan). Format anggaran kas disajikan pada lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

## 2. Perubahan Anggaran Kas

- a. Apabila terjadi realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas tidak sesuai dengan besarnya perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, maka anggaran kas Pemerintah Daerah dan SKPD harus dikoreksi.
- b. Apabila Anggaran kas mengalami percepatan penerimaan atau kenaikan penerimaan kas permanen karena ada ketetapan Pemerintah/Pemerintah Provinsi tentang kenaikan penerimaan dana dari Pemerintah/Provinsi, maka anggaran kas SKPD:
  - 1) tidak berubah bila terjadi percepatan penerimaan.
  - 2) dapat berubah bila terjadi kenaikan penerimaan kas permanen.
- c. Apabila Anggaran kas mengalami penundaan penerimaan atau penurunan penerimaan kas permanen karena ada ketetapan Pemerintah/Pemerintah Provinsi tentang penurunan penerimaan dana dari Pemerintah/Provinsi, maka :
  - 1) Anggaran kas SKPD dapat mengalami perubahan berupa pengunduran jadwal pencairan kegiatan SKPD.
  - 2) kegiatan dengan prioritas yang rendah dapat dijadwalkan ulang pelaksanaannya. Jadwal ulang pelaksanaan ini dapat berupa penyusunan DPAL-SKPD atau dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Format Perubahan Anggaran Kas disajikan pada lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
- d. Perubahan anggaran kas disebabkan oleh berubahnya waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

## D. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

### 1. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah

- a. Pendapatan Daerah terdiri dari pendapatan asli daerah, pendapatan dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- b. Pendapatan Daerah harus disetor ke rekening kas umum daerah.
- c. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- d. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya, dan wajib disetor dalam jumlah bruto.
- e. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan dilarang menggunakan hasil pungutan untuk kepentingan apapun.

- f. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- g. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dengan didukung bukti yang lengkap dan sah.
- h. Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dibebankan pada belanja tidak terduga. Kejadian ini ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1(satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan. Pengertian telah ditutup dimaksudkan setelah laporan keuangan ditandatangani oleh Bupati dan disampaikan kepada para pihak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **2. Kebijakan Menurut Jenis Pendapatan Daerah**

### **a. Pendapatan Asli Daerah**

- 1) Pendapatan Asli Daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir setiap hari kerja yang bersangkutan bersaldo nihil, artinya saldo rekening secara otomatis oleh Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai setiap hari ditransfer ke rekening kas umum daerah. Demikian pula untuk pendapatan asli daerah lainnya disediakan rekening bank khusus. Oleh karena itu setiap SKPD yang akan menyetor uang ke Kas Daerah Kabupaten Banyuasin dalam rangka PAD lain-lain, maka harus sesuai dengan nama rekening bank tersebut di atas guna mempermudah rekonsiliasi PAD lain-lain;
- 2) Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya disetor ke rekening PAD Kabupaten Banyuasin, rekening ini pada akhir setiap hari kerja yang bersangkutan bersaldo nihil, artinya saldo rekening PAD secara otomatis oleh Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai setiap hari ditransfer ke rekening kas umum daerah;
- 3) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD;
- 4) Penagihan PBB dilakukan pada saat masa panen;



- 5) DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah harus meningkatkan penerimaan penghasilan jasa giro dan bunga deposito atas pengelolaan manajemen kas daerah;
- 6) Pendapatan jasa giro dari rekening giro bendahara pengeluaran SKPD secara otomatis setiap akhir bulan ditransfer oleh Bank ke Rekening Kas Umum Daerah;
- 7) Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga yang dilarang tidak diperbolehkan lagi memungutnya, kecuali penerimaan dana hibah dari pihak ketiga;
- 8) Penyetoran PAD tidak boleh melewati batas waktu 1 x 24 jam kecuali untuk daerah terpencil yang tidak dapat dijangkau penyetorannya dalam waktu 4 x 24 jam;
- 9) Setiap karcis retribusi daerah harus menggunakan karcis yang diporporasi oleh DPPKAD;
- 10) Setiap SKPD harus melakukan rekonsiliasi antara karcis yang diporporasi dengan bukti STS;
- 11) Penempatan Uang/deposito ditentukan sebagai berikut :
  - a) Dalam hal terjadi kelebihan kas BUD dapat menempatkan uang daerah pada rekening di bank sentral/bank umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku.
  - b) Penempatan uang daerah pada bank umum dilakukan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada saat diperlukan.

**b. Pendapatan Dana Perimbangan**

- 1) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Dana Perimbangan, DPPKAD secara terus menerus berkoordinasi dengan pihak yang terkait serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas penerimaan Dana transfer tersebut;
- 2) Khusus kegiatan yang dilaksanakan diluar wilayah Kabupaten Banyuasin namun dimungkinkan untuk pengadaan makan /minum dan snack atau catering dilakukan oleh wajib pajak restoran di Kabupaten Banyuasin, pajak restorannya disetor ke kas daerah Kabupaten Banyuasin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Bagi SKPD yang tidak mengindahkan pelaporan tersebut, sehingga penyerapan dana pusat lebih rendah dari ketentuan, maka plafon anggaran SKPD yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya dapat dikurangi;
- 4) Pendapatan dana bagi hasil diintensifkan penerimaannya melalui peningkatan atau penggalan potensi objek pendapatan yang memperbesar porsi bagi hasil untuk Pemerintah Kabupaten Banyuasin. Misalnya melalui pendekatan kepada perusahaan-perusahaan yang berada di wilayah Kabupaten Banyuasin untuk menyetorkan pajak-pajak pusat sebagai penerimaan Kantor



Pelayanan Pajak Sekayu (wilayah pajak untuk Kabupaten Muba dan Banyuasin);

- 5) Apabila terjadi penurunan pendapatan dana transfer berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, maka dilakukan pemotongan belanja yang bersumber dari pendapatan dimaksud. DPPKAD melakukan pengendalian melalui mekanisme penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

**c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

- 1) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, DPPKAD harus berkoordinasi dengan pihak terkait dan secara berkesinambungan melakukan rekonsiliasi. Seluruh penerimaan ini harus melalui rekening kas umum daerah Kabupaten Banyuasin;
- 2) Pendapatan daerah berupa bantuan keuangan dari Provinsi berupa dana sekolah gratis dan berobat gratis serta lainnya dikelompokkan pada Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- 3) Penerimaan hibah berupa barang daerah harus ditindaklanjuti dengan berita acara dan SK hibah dari Instansi/Kepala Daerah yang menyerahkan berikut dokumen kepemilikannya.

**3. Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Restoran oleh Bendahara Pengeluaran**

**a. Ruang Lingkup**

- 1) Subjek Pajak Restoran dalam pengadaan makanan dan/atau minuman yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Sumatera Selatan dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuasin adalah Pelaksana kegiatan pengadaan barang dan jasa objek Pajak Restoran. Oleh karena itu pelaksana kegiatan harus mengenakan pajak restoran sebesar 10% dari jumlah pengeluaran yang dibayar atau seharusnya dibayar kepada orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran. Restoran adalah fasilitas penyedia makan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering;
- 2) Khusus kegiatan yang dilaksanakan diluar wilayah Kabupaten Banyuasin namun dimungkinkan untuk pengadaan makan /minum dan snack atau catering dilakukan oleh wajib pajak restoran di Kabupaten Banyuasin, pajak restorannya disetor ke kas daerah Kabupaten Banyuasin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertindak sebagai pemungut dan penyetor pajak atas nama Wajib Pajak Restoran.

**b. Perhitungan Pajak**

- 1) Dasar pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima Restoran;
- 2) Tarif Pajak Restoran adalah sebesar 10 % (sepuluh persen).

**c. Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan**

- 1) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu memungut pajak restoran, atas pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf "a" angka (1) dan angka (2);
- 2) Masa pemungutan adalah pada saat pelaksanaan pembayaran atas penyerahan makanan dan/atau minuman oleh restoran, yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Sumatera Selatan dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banyuasin;
- 3) Pajak Restoran yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran harus dibayarkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah terjadinya pemungutan;
- 4) Pembayaran dilaksanakan ke Kas Daerah Kabupaten Banyuasin melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati atau bendaharawan Khusus Penerima pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Banyuasin, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 5) Dengan pertimbangan tertentu ditetapkan sarana lain untuk pembayaran pajak restoran selain menggunakan SSPD dapat juga memakai blanko setoran bank;
- 6) SSPD terdiri dari 4 (empat) lembar masing-masing untuk :
  - (a) lembar 1 : restoran;
  - (b) lembar 2 : Bendahara Pengeluaran;
  - (c) lembar 3 : Bendahara Penerimaan;
  - (d) lembar 4 : Bidang Pendapatan.
- 7) Dalam hal pengadaan belanja makanan dan/atau minuman, agar SKPD mengupayakan kepada Restoran di wilayah Kabupaten Banyuasin, telah terdaftar di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Kabupaten Banyuasin;
- 8) Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan penatausahaan dan menyampaikan laporan tertulis setiap bulan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyuasin atas pelaksanaan pemungutan dan penyetoran Pajak Restoran;
- 9) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada angka (8) atau pejabat yang ditunjuk, wajib melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak Restoran.

## **E. PELAKSANAAN KEBIJAKAN BELANJA DAERAH**

### **1. Kebijakan Umum Belanja Daerah**

#### **a. Bukti pengeluaran belanja atas beban APBD**

- 1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
  - a) Bukti yang lengkap merupakan bukti yang harus disertakan/dilampirkan sebagai suatu syarat pembayaran, sesuai daftar pengecekan (checklist), penelitian kelengkapan/keabsahan, verifikasi SPP dan revidi SPM.
  - b) Bukti yang sah merupakan bukti yang diterbitkan oleh pihak yang terkait atau berwenang atau kompeten (misalkan nota pembelian alat tulis kantor diterbitkan oleh pedagang alat tulis kantor yang kesehariannya/ kenyataannya, antara lain, menjual alat tulis kantor).
- 2) Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- 3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 2) ini adalah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011, bahwa tugasnya meliputi, antara lain:
  - a) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
  - b) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
  - c) alat tulis kantor).
- 4) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, berupa bukti perjanjian yang terdiri atas:
  - (a) Bukti pembelian, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Bukti pembelian antara lain seperti nota pembelian, bukti pembayaran tol, pembayaran melalui slip ATM, tiket/karcis pembayaran parkir, bukti pembayaran listrik/telepon, struk belanja di pasar swalayan, dan sejenisnya.
  - (b) Kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah). Pelaksanaan pengadaan dengan kuitansi dan apa yang dilakukan oleh para pihak yang terlibat adalah sebagai berikut :

- (1) **PPK** membuat spesifikasi teknis, HPS (untuk nilai lebih dari Rp. 10 juta) dan draft SPK bila diperlukan, kemudian diberikan kepada pejabat pengadaan;
  - (2) **Pejabat Pengadaan** mencari sumber informasi harga, mendatangi 1(satu) penyedia atau mengundang kepada 1 (satu) penyedia, dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi harga, serta memperoleh bukti kuitansi;
  - (3) Barang/jasa diserahkan oleh **Penyedia**;
  - (4) **PPHP** (Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan);
  - (5) Kuitansi dan dokumen lain yang telah didukung oleh tandatangan **PPHP** diberikan kepada **PPK** untuk dasar penerbitan permintaan pembayaran;
  - (6) Untuk pekerjaan yang tidak dapat menggambarkan hak dan kewajiban antar para pihak dengan kuitansi walaupun nilainya di bawah/kurang dari sampai dengan Rp 50 juta maka agar dibuat SPK.
- c) Surat Perintah Kerja (SPK), untuk belanja barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
  - d) Surat Perjanjian, untuk belanja barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp, 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- 5) Isi minimal rancangan bukti perjanjian sebagaimana dimaksud angka 4 memuat :
    - a) Bukti pembelian, memuat : Identitas penyedia; Nilai pembelian; Jenis dan jumlah barang/jasa.
    - b) Kuitansi, memuat : Identitas para pihak; Nilai Pembelian; Jenis dan jumlah barang/jasa; dan Tanda tangan penyedia diatas materi sesuai ketentuan berlaku.
    - c) SPK, memuat : Identitas para pihak; Nilai pembelian/nilai kontrak; Jenis dan jumlah barang/jasa; Hak dan kewajiban yang melekat dalam kontrak; Kata penutup dan ruang tanda tangan penyedia diatas materai sesuai ketentuan yang berlaku.
    - d) Surat Perjanjian, memuat : Identitas para pihak; Nilai pembelian/nilai kontrak; Jenis dan jumlah barang/jasa; Hak dan kewajiban yang menjadi lampiran dalam surat perjanjian dalam bentuk yang lebih rinci (SSUK, SSKK, spesifikasi dan dokumen lain); dan Kata penutup dan ruang tanda tangan penyedia diatas materai sesuai ketentuan yang berlaku.

6) Ketentuan belanja atas pekerjaan yang dilakukan dengan swakelola

a) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:

- (1) pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
- (2) pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh SKPD;
- (3) pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembayarannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- (4) pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- (5) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- (6) pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- (7) pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
- (8) pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
- (9) pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
- (10) penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
- (11) pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.

b) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.

d) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

**b. Pengeluaran Kas Sebelum Perda APBD**

- 1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- 2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf 1) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat tetap yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap.
- 3) Proses pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan sebelum

dokumen anggaran disahkan, tetapi penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) dan Penandatanganan kontrak dilakukan setelah dokumen anggaran disahkan.

**c. Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan**

- 1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
- 2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
- 3) Pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan 2) ini ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 871 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 586 Tahun 2014, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 tahun 2012
- 4) Hal-hal yang menjadi perhatian untuk dapat dilaksanakan dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran hibah dan bantuan sosial sebagai berikut :
  - a) Memastikan agar perencanaan dan pelaksanaan anggaran dilakukan dengan sistem anggaran berbasis kinerja.
  - b) Tidak membuat kesepakatan yang menjurus kepada tindak pidana korupsi dalam pembahasan anggaran dengan pihak-pihak terkait, dan mendasarkan asumsi perhitungan rencana anggaran pada kebutuhan riil yang akuntabel.
  - c) Melaksanakan anggaran secara transparan, spesifikasi jelas dan lengkap, tepat waktu dan tempat, tepat satuan dan jumlah, serta bebas dari campur tangan pihak manapun yang diduga dan patut diduga berpotensi KKN.
  - d) Membuat data perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang transparan sehingga dapat diakses oleh pimpinan unit masing-masing dan pemangku kepentingan lainnya.
  - e) Memperhatikan integritas pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengadaan barang/jasa yang ditunjuk.
  - f) Membuka secara luas partisipasi masyarakat untuk turut serta mengawasi proses perencanaan dan pengawasan anggaran.
- 4) Dalam hal Penandatanganan NPHD atas belanja hibah daerah, Kepala Daerah dapat menunjuk pejabat yang berwenang untuk menandatangani NPHD (pada SKPD terkait).



#### **d. Belanja Tidak Terduga**

- 1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- 2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- 3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

#### **e. Pemungutan dan Penyetoran Pajak**

- 1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap bendahara harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 3) Pelaporan perpajakan (SPT Masa dan SPT Tahunan) harus disampaikan dengan tepat waktu sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 4) Perhitungan PPh Pasal 21 bagi setiap PNS harus disajikan setiap akhir tahun sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 5) Pemotongan pajak dilakukan dengan ketentuan :
  - a) PPN dikenakan atas belanja barang/jasa yang nilainya lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dan menjadi kewajiban penyedia barang/jasa (NPWP atas nama penyedia barang/jasa dan diharuskan telah memiliki PKP), kecuali belanja-belanja tertentu yang tidak dikenakan PPN sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009
  - b) Pemotongan PPh Pasal 21 dilakukan untuk pembayaran gaji, upah, uang makan, dan penghasilan lainnya (tidak termasuk perjalanan dinas. Misalnya Belanja Honorarium dikenakan PPh Pasal 21 yaitu 15% untuk golongan IV, 5% untuk golongan III.
  - c) Pemotongan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang yang dipungut sebesar 1,5% dari harga beli setelah dikurang PPN (NPWP atas nama penyedia barang). Pemungutan PPh Pasal 22 tidak dilakukan apabila pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.
  - d) Pemotongan PPh Pasal 23 dilakukan atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalty (15%),



hadiah/penghargaan (15%), dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain (2%).

- d) Pemotongan/pemungutan Pasal 4 ayat (2) final dilakukan atas persewaan tanah dan bangunan (10%), pengalihan hak atas tanah dan bangunan (5%), jasa konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil (2%), jasa konstruksi dengan kualifikasi usaha selain kecil (3%), jasa konstruksi tanpa kualifikasi usaha (4%), jasa konsultasi perencanaan/pengawasan dengan kualifikasi usaha (4%), jasa konsultasi perencanaan/pengawasan tanpa kualifikasi usaha (6%).
- 6) Besarnya pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada angka 5) sewaktu-waktu dapat diubah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

## **2. Kebijakan Pencairan Dana**

### **a. Pencairan Dana di lingkungan SKPD**

Pengajuan pencairan dana di SKPD menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan yang telah *on-line*.

#### **1) Permintaan Uang Persediaan dengan Nota Pencairan Dana**

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran pembantu dapat meminta uang persediaan tersebut untuk belanja dalam lingkup kewenangannya sesuai peraturan pengelolaan keuangan.

- a) Pengeluaran uang kas bendahara pengeluaran berdasarkan kepada permintaan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran dengan menggunakan format Nota Pencairan Dana (NPD). Format ini disajikan sebagai lampiran 3 Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- b) Bendahara pengeluaran pembantu/pembantu bendahara pengeluaran bertanggungjawabkan pengambilan uang dari bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling lama 15 (lima belas) hari kerja, sejak menerima uang (sesuai tanggal kuitansi penerimaan) dari bendahara pengeluaran. Apabila pengambilan ini pada bulan Desember maka pertanggungjawaban uang tersebut paling lama sampai tanggal 20 Desember, apabila tanggal 20 Desember jatuh pada hari libur, maka paling lambat hari kerja berikutnya.
- c) Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat menyimpan uang kas maksimal Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- d) Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerima uang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas yang dikelola

Bendahara Pengeluaran Pembantu (yang diperoleh dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang bersangkutan), berdasarkan permintaan yang disetujui Pengguna Anggaran dengan menggunakan format NPD.

- e) Bendahara Pengeluaran SKPD dilarang memberikan uang persediaan (UP/GU/TU) kepada PPTK, kecuali dalam keadaan mendesak yang dibuktikan dengan surat persetujuan khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f) Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan langsung barang/jasa atas kegiatan yang dikelola oleh PPTK.
- g) Pejabat penerima hasil pekerjaan atas pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf f) memeriksa, menerima, dan mendistribusikan kepada pengguna barang/jasa.
- h) Pembayaran atas hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/pembantu bendahara pengeluaran.
- i) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian uang persediaan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP/GU masih tersedia dalam DPA dan telah digunakan paling sedikit 75 % dari dana UP.
- j) Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D pada tahun 2015 juga mencakup, Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Keuangan di SKPD, lampiran lain sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k) SP2D pada tahun 2015 juga mencakup, Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Keuangan di SKPD, lampiran lain sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- l) Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf j) meliputi Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 4 Peraturan Bupati ini.
- m) Bupati melalui PPKD selaku BUD menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada PA/KPA, dalam hal 3 (tiga) bulan sejak SP2D UP/GU diterbitkan belum dilakukan penggantian UP, kecuali untuk SKPD Kecamatan.
- n) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf k dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 5 Peraturan Bupati ini.

**2) Permintaan Tambahan Uang Persediaan dengan Nota Pencairan Dana :**

- a) Pengguna Anggaran dapat meminta tambahan uang persediaan (TU/TUP) apabila rencana pengeluaran tidak cukup lagi dibiayai dari uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak. Pengajuan TU ini dilakukan oleh setiap SKPD untuk seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan di bulan yang

sama. Setiap TU untuk satu kegiatan.

- b) Pengajuan TU sebagaimana dimaksud huruf a) harus dilampirkan rincian rencana penggunaan TU, Surat Pernyataan bahwa TU digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan; dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan Bupati ini, rincian rencana penggunaan TU dan serta saldo terakhir dari rekening koran bank bendahara pengeluaran SKPD.
- c) Dalam hal pengajuan TU diatas Rp. 200.000.000 harus mendapatkan Surat Dispensasi PPKD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 7 Peraturan Bupati ini.
- d) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TU, PPKD menyampaikan Surat Teguran kepada PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum Lampiran 8 Peraturan Bupati ini.
- e) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan. KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD dilengkapi dengan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan TU/sisa TU yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9 Peraturan Bupati ini.
- f) Pengelolaan dana TU/TUP sesuai ketentuan angka 1) huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h.
- g) Pembayaran ganti rugi tanah yang tidak dapat dibayar dengan LS dapat digunakan pengambilan dana dengan TU, dengan syarat tidak ada pembayaran tunai, tetapi harus melalui transfer dari rekening kas daerah ke rekening bendahara pengeluaran SKPD dan dari rekening SKPD ke rekening penerima ganti rugi tanah.

### 3) Permintaan Langsung (LS)

- a) Sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Bupati Nomor 856 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuasin dan perubahannya, perlu ditegaskan bahwa permintaan langsung (LS) ditujukan kepada :
  - (1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - (2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- b) Pembayaran LS Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud huruf a) angka (2) dilaksanakan sebagai berikut :
  - (1) pembayaran belanja tidak langsung gaji pegawai dilengkapi dengan Daftar gaji, SSP PPh Pasal 21 dan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan;

- (2) Pembayaran uang lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur, Surat Perintah Kerja Lembur, Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan, Daftar Hadir Lembur, dan SSP PPh Pasal 21;
  - (3) Pembayaran uang makan dilengkapi dengan daftar perhitungan uang makan, rekapitulasi daftar hadir, dan SSP PPh Pasal 21;
  - (4) Pembayaran honorarium dilengkapi dengan SK dari Pejabat yang berwenang (dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan keputusan); daftar penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besarnya honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium/tanda tangan masing-masing penerima, SSP PPh Pasal 21;
  - (5) Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;
  - (6) Pembayaran belanja perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakan (divisum) dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dan SPPD rampung sesuai ketentuan Peraturan Bupati 4b Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin, Daftar rincian biaya perjalanan dinas, daftar nominatif perjalanan dinas, laporan hasil perjalanan dinas, copy rekening Koran bendahara yang menunjukkan saldo terakhir dan dokumen pertanggungjawaban lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
  - (7) Pembayaran pengadaan tanah dilampiri daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing-masing penerima; foto kopy bukti kepemilikan tanah, bukti pembayaran/kwitansi; BA. Pelepasan Hak; dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- c) Pembayaran ganti rugi tanah dibayar dengan LS kepada penerima ganti rugi tanah (atas nama dan rekening bank pemilik tanah), kecuali untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf g).
  - d) Pelaksanaan ganti rugi tanah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

#### **4) Check list Pengajuan Dana pada SKPD**

- a) Bendahara Pengeluaran

---

*Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin*

Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk SPP-UP/GU/TU/LS dan Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK untuk SPP TU/LS harus memenuhi persyaratan yang dicantumkan dalam check list SPP. Khusus SPP—LS juga ditandatangani PPTK. Check list SPP dibuat oleh bendahara sesuai format pada lampiran 10.1

- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD, melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - (1) Meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas dengan menggunakan format pada lampiran 10.1;
  - (2) Memverifikasi pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas dengan format pada lampiran 10.1.
- c) Fungsi formulir pada Lampiran 10.1. berfungsi sebagai :
  - (1) daftar pengecekan atas kelengkapan persyaratan dokumen untuk pengajuan SPP yang disiapkan oleh bendahara pengeluaran;
  - (2) media bagi SKPD untuk meneliti kelengkapan pengajuan SPP dan memverifikasi keabsahan dokumen pengajuan SPP;
  - (3) Media bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) untuk mereviu hasil penelitian dan verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b), pada saat pengajuan konsep SPM.

#### **5) Penomoran SPP**

Dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi, penomoran SPP yang dibuat bendahara ditentukan dengan urutan yang dihubungkan dengan garis miring (/) berdasarkan urutan sebagai berikut :

- a) Nomor Urut dalam buku register SPP;
- b) Jenis SPP (misalnya UP, GU, TU-NIHIL, atau LS);
- c) Kode Satuan Kerja meliputi kode Urusan. Bidang. Perangkat Daerah. Program. Kegiatan (misalnya Dinas Pendidikan pada program/kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran/ Penyediaan Jasa Surat menyurat, maka kodenya 1.01.01.01.01);
- d) Kode Belanja dan Jenis Belanja (misalnya belanja langsung kodenya 5.2);
- e) Tahun pembuatan SP2D.

#### **6) Pembuatan dan Penomoran SPM**

Mempedomani Pasal 211 dan Pasal 212 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 bahwa dalam dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM dengan ketentuan :

- a) Penerbitan dokumen SPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen SPP;
- b) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- c) Penomoran SPM diatur sesuai dengan tata cara penomoran SPP sebagaimana dijelaskan pada butir d).

#### **b. Pencairan Dana Pada PPKD**

##### **1) Bendahara Pengeluaran PPKD**

Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) harus memenuhi persyaratan yang dicantumkan dalam check list SPP-PPKD. Check list SPP dibuat oleh bendahara pengeluaran PPKD sesuai format pada lampiran 10.3.

##### **2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-PPKD**

PPK PPKD melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas dengan menggunakan format pada lampiran 10.3;
- b) Memverifikasi pengajuan SPP bendahara PPKD sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas dengan format pada lampiran 10.3.

#### **c. Pencairan Dana Pada DPPKAD**

##### **1) Pengajuan SPD**

- a) Pegawai SKPD yang telah ditunjuk menyampaikan surat pengajuan SPD sesuai dengan anggaran kas SKPD untuk penyediaan pengeluaran uang dengan UP/GU/TU/LS kepada petugas loket SPD di Kantor DPPKAD dengan mendapat bukti penyerahan atau tercatat dalam buku register pengajuan SPD dengan melampirkan :

- (1) Pengantar SPD;
- (2) Rincian penggunaan dana;
- (3) Anggaran kas;
- (4) Lampiran rekappitulasi SPD yang memuat kode rekening, uraian kegiatan, jumlah pagu, SPD yang lalu, SPD saat ini, dan sisa



- b) Atas dasar pertimbangan pelayanan prima dan untuk memenuhi ketentuan bahwa proses pencairan dilakukan paling lama selama dua hari kerja, maka berikut ini ditetapkan pengecualian saat pengajuan SPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a) di atas sebagai berikut :
- (1) SPD Belanja tidak langsung SKPD (gaji pegawai, tambahan penghasilan, dll) dapat diterbitkan semesteran/tahunan;
  - (2) SPD untuk kegiatan khusus atau prioritas dapat diajukan triwulanan atau semesteran/tahunan;
  - (3) SPD untuk kegiatan yang bersifat tetap sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap;
  - (4) SPD untuk kegiatan yang penarikannya dilakukan setiap bulan/periode selama setahun diterbitkan semesteran, misalnya kegiatan dalam program administrasi perkantoran;
  - (5) SPD untuk kegiatan pembayaran termyn pada pihak ketiga diterbitkan sesuai pengajuan SKPD.
- c) Petugas loket menolak pengajuan SPD yang tidak sesuai dengan Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Banyuasin atau Kas Umum Daerah tidak memungkinkan;
- d) Anggaran Kas SKPD harus selalu direkonsiliasi dengan Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten.

## **2) Pengajuan SP2D**

- a) Pegawai SKPD yang telah ditugasi menyampaikan berkas pencairan SP2D kepada petugas loket "Proses SP2D" di Kantor DPPKAD dengan mendapat bukti penyerahan atau tercatat dalam buku register pengajuan SP2D. Berkas SP2D diteruskan kepada Seksi Verifikasi pada Bidang Perbendaharaan DPPKAD;
- b) Petugas loket menolak pengajuan SP2D yang tidak lengkap sesuai daftar cek-list/lembar verifikasi, sesuai Lampiran 10.2 untuk pengajuan dari SKPD dan Lampiran 10.4 untuk pengajuan dari PPKD dengan mencatatnya dalam register penolakan SPM;
- c) Apabila SPM dinyatakan lengkap sesuai formulir lampiran 10.2 untuk SKPD dan lampiran 10.4 untuk PPKD, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM, dalam artian, misalnya hari Senin SKPD mengajukan SP2D, DPPKAD memverifikasi dan memproses SP2D selama hari Selasa dan Rabu. SKPD dapat mengambil SP2D pada hari Rabu atau paling lambat hari Kamis;
- d) DPPKAD menerbitkan surat penolakan pencairan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja kepada SKPD terhadap pengajuan SP2D yang tidak memenuhi syarat pencairan;
- e) DPPKAD menyerahkan SP2D beserta dokumen kontrak untuk SP2D LS pihak ketiga, dan dokumen SPJ untuk SP2D GU dan



SP2D TU Nihil kepada Pegawai SKPD yang ditugasi mengambil SP2D yang telah selesai di loket "SP2D";

- f) Dokumen SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf e) diserahkan dengan menggunakan bukti pengembalian dokumen SP2D. Dengan demikian dokumen pertanggungjawaban tersebut berada dan menjadi tanggung jawab SKPD sepenuhnya termasuk untuk keperluan audit;
- g) SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf e) berfungsi sebagai bukti bahwa dana sudah ditransfer dari kas umum daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD atau rekening penyedia barang/jasa atau pihak penerima dana lainnya (misalnya penerima hibah atau bansos);
- h) Pencairan SP2D yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi seperti DAK, BOS, tunjangan profesi, tambahan penghasilan guru, bantuan keuangan (pendidikan gratis dan sekolah gratis), maka SP2D akan diproses setelah dana tersebut diterima di Kas Daerah Kabupaten Banyuasin;
- i) Seluruh pengajuan pencairan dana dilengkapi dengan surat pernyataan PA/KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran 11 Peraturan Bupati ini.

**d. Pencairan Dana dengan Program Komputer SIMDA**

- 1) Setiap pengajuan SPP, SPM, dan SP2D oleh SKPD menggunakan program aplikasi komputer SIMDA secara *on-line*;
- 2) Sebelum mengajukan SPP LS (khusus LS Pihak Ketiga), bendahara wajib menginput data kontrak dalam aplikasi SIMDA dalam rangka pengendalian pencairan kontrak;
- 3) Konsekwensi penggunaan aplikasi tersebut harus taat kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. Maksud utama taat kepada peraturan tersebut antara lain bahwa pertanggungjawaban harus dilakukan tepat waktu;
- 4) Penerapan aplikasi SIMDA tersebut dapat dibuat kebijakan khusus yang diatur dengan keputusan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

**e. Hak Otorisasi User pada SIMDA Keuangan**

**1) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);**

a) Hak otorisasi Anggaran :

- (1) melakukan penginputan dan koreksi data anggaran

Kabupaten;

- (2) mencetak APBD dan penjabaran APBD;
- (3) menambah, mengubah, menghapus program/kegiatan;
- (4) menambah kode rekening;
- (5) membuat SPD, register SPD, Laporan penyediaan dana anggaran, dan kartu kendali penyediaan dana anggaran;
- (6) melakukan pemostingan data anggaran (admin).

b) Hak otorisasi Penatausahaan :

- (1) menginput, mengoreksi, mencetak SPP-SPM non anggaran;
- (2) membuat, mengubah, mencetak SP2D, serta mencetak register SP2D;
- (3) menginput data realisasi pencairan SP2D dan data transfer antar bank;
- (4) mencetak buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku pembantu kas daerah, laporan posisi kas harian, buku perhitungan PFK, dan buku-buku lain sehubungan dengan kas;
- (5) menghapus dan mengendalikan data SP2D (admin).

c) Hak otorisasi Pembukuan dan Pelaporan :

- (1) menyediakan jurnal-jurnal sehubungan dengan pembukuan keuangan;
- (2) melakukan penyesuaian pendapatan;
- (3) menginput saldo awal;
- (4) posting dan unposting data;
- (5) membuat laporan keuangan;
- (6) mencetak Peraturan Daerah pertanggungjawaban APBD dan Peraturan Bupati Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
- (7) melakukan cetak rekening.

## **2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ;**

a) Hak otorisasi Anggaran :

- (1) Menginput, Mengkoreksi, Merubah, Menghapus Data Renstra SKPD;
- (2) Menginput, Mengkoreksi, Merubah, Menghapus Data RKA SKPD;
- (3) Dapat Melakukan Export Impor Data, Parameter Program Kegiatan, Renstra, Indikator, Anggaran, Anggaran Kas;
- (4) Mencetak Renstra, RKA, RKAP, DPA, DPPA SKPD.

b) Hak otorisasi Penatausahaan :

- (1) Memverifikasi SPP;

- (2) Melakukan Pengesahan SPJ;
  - (3) Membuat dan Mencetak SPM;
  - (4) Menginput dan Mencetak Data Kontrak / SPK;
  - (5) Mencetak Register SPP, Register SPM, Register Penolakan Penerbitan SPM, Register Penerimaan SPJ, Register Pengesahan SPJ, Register Penolakan Pengesahan SPJ, Register SP2D, Register SP2D TU yang belum di SPJkan, Register SPJ-SP2D, Register SPP-SP2D (UP,TU,LS), Pengesahan SPJ, Laporan Pengesahan SPJ, Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan.
- c) Hak otorisasi Bendahara :
- (1) Bendahara Pengeluaran Menginput, Mengkoreksi, Merubah, Menghapus data dan Mencetak SPP;
  - (2) Menginput data SPJ, PAJAK, Mutasi Kas Bank, dan Setoran Sisa UP;
  - (3) Bendahara Penerimaan melakukan Bukti Penerimaan dan STS;
  - (4) Mencetak laporan buku pajak, buku Panjar, SPJ Pengeluaran, Buku Kas Pengeluaran, Laporan SPJ, Surat Keterangan Pengajuan SPP TU, Register SPP, S3TU, Laporan Pertanggung Jawaban TUP, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Bukti Pengeluaran Belanja;
  - (5) Mencetak Tanda Bukti Penerimaan, STS, Buku Rekapitulasi dan Rinci Penerimaan, SPJ Pendapatan, Buku Kas Penerimaan, Register STS, Register Tanda Bukti Penerimaan, Buku Pendapatan Harian.
- d) Hak otorisasi Pembukuan :
- (1) Menyiapkan Jurnal;
  - (2) Melakukan Penyesuaian Belanja;
  - (3) Melakukan Penyesuaian Pendapatan;
  - (4) Penginputan Saldo Awal;
  - (5) Posting Data;
  - (6) Eksport Import Data Saldo Awal;
  - (7) Posting Jurnal;
  - (8) Mencetak Laporan Rekening, Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu, Neraca, LRA, Memo Pembukuan, Daftar Saldo Buku Besar, Saldo Buku Besar Konversi SAP, Register Penyesuaian Penambahan Belanja, Register Penyesuaian Pengurangan Belanja, Daftar Jurnal Yang belum di Posting, Rekap Penggunaan Suber Dana BTL, Rekap Penggunaan Sumber Dana BL, dan Rincian Saldo Buku Besar Aset Tetap

### 3. Kebijakan Menurut Jenis Belanja Daerah

#### a. Belanja Tidak Langsung

##### 1) Belanja Pegawai.

- a) Pembayaran gaji pokok dan tunjangan sebelum APBD disahkan didasarkan pada Peraturan Bupati tentang Belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, dan belanja yang bersifat tetap.
- b) Belanja pegawai (kelompok belanja tidak langsung) lainnya, dibayarkan berdasarkan DPA dan ketentuan-ketentuan :
  - (1) Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan untuk belanja pegawai tambahan penghasilan PNS dan telah dibahas dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
  - (2) Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan tentang insentif pemungutan PBB dan Pajak/Retribusi Daerah untuk belanja insentif pemungutan PBB dan Pajak/Retribusi Daerah.

##### 2) Belanja Bunga

Belanja bunga ini digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah.

##### 3) Belanja Subsidi

- a) Belanja subsidi hanya diberikan untuk BUMD yang menguasai hajat hidup orang banyak dalam Kabupaten Banyuasin;
- b) Belanja subsidi diberikan tidak sekaligus, tetapi per termin kebutuhan dalam setiap tiga bulan. Pemberian berikutnya atau pemberian pertama kali dapat diberikan setelah :
  - (1) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara, kecuali auditor tersebut setelah diberitahu belum dapat melakukan audit, sesuai batas waktu berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka dapat diberikan subsidi.
  - (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah paling lambat setelah satu bulan pelaksanaan kegiatan.

##### 4) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Belanja hibah dan bantuan sosial pengelolaannya harus sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 871 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Banyuasin. Belanja Hibah

dan Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan melalui Anggaran PPKD (DPA-PPKD), sehingga penerbitan SPP dan SPM menjadi tugas PPK-PPKD tetapi data pendukungnya diterbitkan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada butir 2. "Kebijakan Pencairan Dana", butir a.3).c)

5) Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten dan diserahkan kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6) Belanja Bantuan Keuangan

- a) Bantuan keuangan digunakan untuk memberi bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten Banyuasin kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- b) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- c) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- d) Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- e) Belanja bantuan kepada partai politik dihitung oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan pencairannya melalui DPA-PPKD.

6) Belanja Tidak Terduga

- a) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- b) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf a) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- c) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

- d) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf c) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
- e) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf d) mencakup:
  - (1) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - (2) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- f) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- g) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
- h) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan c) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

#### **b. Belanja Langsung**

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Ketentuan pelaksanaan belanja langsung sebagai berikut : Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari: belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Ketentuan pelaksanaan belanja langsung sebagai berikut :

- a. Sebelum pelaksanaan kegiatan setiap PPTK harus membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan Bupati ini. KAK/TOR dilampirkan pada saat pencairan ke DPPKAD.
- b. Pertanggungjawaban belanja berpedoman pada satuan biaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banyuasin tentang Standar Biaya.
- c. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas/cash opname sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan PPTK membuat laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran 13 Peraturan Bupati ini.
- b. Laporan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran 14 Peraturan Bupati ini.



Laporan ini berfungsi sebagai rekapitulasi laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan.

- c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran 15 Peraturan Bupati ini.

### 1) Belanja Pegawai

- a) Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- b) Pemberian honorarium/upah tersebut didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2013 butir "II.2.b. Belanja Daerah" angka 6) huruf j) "Pemberian honorarium bagi PNSD supaya dibatasi dengan mempertimbangkan asas efisiensi, kepatutan dan kewajaran serta pemerataan penerimaan penghasilan, yang besarnya ditetapkan dalam keputusan kepala daerah tentang standar biaya dan satuan standar harga sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- c) Program dan kegiatan tersebut dituangkan dalam DPA sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran belanja pegawai ini. Pengeluaran belanja ini didasarkan, antara lain, dan tidak terbatas pada:
  - 1) Peraturan Bupati tentang standar biaya yang berfungsi sebagai batas pengeluaran honorarium/upah tertinggi;
  - 2) Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim/Panitia untuk kegiatan dengan lingkup Kabupaten (Tim Anggaran Pemerintah Daerah/TAPD, Tim Pengelola Keuangan/Barang Daerah, BUD/Kuasa BUD, Tim Sistem Informasi Manajemen Keuangan/Barang, dan lain-lain);
  - 3) Keputusan Kepala SKPD tentang pembentukan Tim/Panita untuk kegiatan dengan lingkup SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, kecuali tugas sehari-hari yang sudah dibayar melalui belanja gaji pegawai;
  - 4) Peraturan perundang-undangan terkait lainnya (Penerima dan Penyimpan Barang diberi honor sesuai Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, dan lain-lain);
  - 5) Peraturan tentang perencanaan, pelaksanaan, kinerja, monitoring dan evaluasi, pemeriksaan dan pengawasan dan lainnya;
  - 6) Bukti Penerima honorarium/upah, bukti ini dapat berupa daftar honor/upah, kuitansi honor/upah yang menunjukkan standar honor, satuan honor/upah (per-jam, per-hari, per-bulan, per-tahun, per-paket, per-kegiatan, per-terbit dan sebagainya sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuasin tentang Standar Biaya), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau MOU;

- 7) Pemberian honorarium non pns hanya diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil

## 2) Belanja Barang dan Jasa

Pengadaan belanja barang dan jasa harus berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Beberapa pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- a) Pemberian honorarium kepada tenaga harian lepas (THL) merupakan pemberian atas jasa yang telah dikerjakannya, dapat berupa: jasa kebersihan, jasa keamanan, jasa pemadam kebakaran, jasa administrasi kantor, jasa pengawalan, jasa pelayanan SKPD, dan jasa sejenisnya;
- b) Pemberian jasa tersebut pada huruf a) dilakukan dengan membuat Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bupati Banyuwasin Nomor 800/10/III/Tahun 2013 tentang Surat Perjanjian Pekerjaan Tenaga Harian Lepas (THL) yang berada pada Dinas/Badan/Kantor (SKPD) Kabupaten Banyuwasin Tahun 2013;
- c) Belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2011 sesuai dengan hasil inventarisasi fisik yang dituangkan dalam berita acara inventarisasi. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
- d) Pemberian makan dan minum harian pegawai dibebankan pada kelompok belanja tidak langsung, dengan jenis belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa uang makan. Belanja makan dan minum tidak boleh dibayarkan apabila dalam suatu kegiatan terdapat belanja makan minum, sehingga apabila dalam suatu kegiatan terdapat makan dan minum, maka peserta kegiatan yang merupakan PNSD, tambahan penghasilannya dikurangi sesuai dengan jumlah hari kegiatan yang diikutinya berdasarkan surat tugas atau surat undangan kegiatan tersebut. Begitu pula diterapkan hal yang sama dalam kegiatan perjalanan dinas;
- e) Pengeluaran belanja perjalanan dinas daerah, agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta didasarkan pada Peraturan Bupati Banyuwasin tentang Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwasin;

- f) Rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas dituangkan dalam Daftar Nominatif Perjalanan Dinas sesuai format yang tercantum dalam lampiran 16 Peraturan Bupati ini;
- g) Perjalanan dinas Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Harian Lepas dan Pegawai Negeri Sipil golongan I dan II dengan menggunakan pesawat harus berdasarkan pertimbangan khusus pengguna anggaran;
- h) Setiap Pimpinan SKPD dan Pejabat yang disamakan serta Pejabat sejenisnya, menyusun rencana perjalanan dinas untuk kegiatan koordinasi dan konsultasi atau kegiatan rutin perjalanan dinas lainnya, agar dapat dihindari perjalanan dinas yang tumpang tindih. Hasil Perjalanan dinas dapat dibuktikan dengan notulen rapat atau dokumen sejenisnya dengan materi hasil pembahasan sesuai tujuan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dalam rangka mengantar laporan harus dibatasi/diprioritaskan hanya kepada laporan yang sifatnya mendesak dan bila terlambat dapat dikenakan sanksi;
- i) Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi frekuensi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- j) Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus membuat telaah staf/nota dinas perihal kepentingan perjalanan dinas dan membuat laporan hasil perjalanan dinas paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas;
- k) Pengaturan belanja/penggunaan bahan bakar minyak berpedoman pada Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak;
- l) Pembayaran biaya operasional bahan bakar kendaraan dinas sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya;
- m) Pertanggungjawaban belanja bahan bakar minyak (BBM) menyertakan kontrak/kupon/struk pembelian;
- n) Belanja penggantian suku cadang didukung oleh spartpart/suku cadang yang diganti.

### 3) Belanja Modal

Pengadaan belanja modal diatur sebagai berikut :

- a) Pengadaan berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) Pembayaran untuk Belanja Modal Konstruksi dan Belanja Pemeliharaan yang membutuhkan masa pemeliharaan, Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.

- c) Masa pemeliharaan atas pembayaran Belanja Modal Konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf b) selama 9 (sembilan) bulan.
  - d) Apabila penyaluran pendapatan dana transfer berkurang dari target yang telah ditetapkan sehingga mengalami kekurangan saldo kas daerah, maka pembayaran tagihan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya.
  - e) Pencairan belanja modal dilengkapi dengan bukti input belanja modal kedalam Simda Barang Daerah (Simda BMD) dan Bukti Setor Pajak/Retribusi Daerah.
- 4) Syarat pembayaran yang harus dilampirkan dalam dokumen SPP-LS atas Pengadaan sebagaimana dimaksud pada butir 4) sesuai Daftar Kelengkapan/Check list dan lembar verifikasi pada Lampiran 10.1 dan Lampiran 10.2 Peraturan Bupati ini, dan dilengkapi dengan Resume Kontrak sesuai format pada Lampiran 17 Peraturan Bupati ini.
- 5) Pengelolaan belanja modal pembangunan sarana infrastruktur desa dilaksanakan diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.

## **F. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH**

### **1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya**

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
  - 1) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- b. SiLPA yang sudah jelas peruntukannya tidak dapat dianggarkan untuk tujuan lain, misalnya Dana Alokasi Khusus (DAK) dan sejenisnya;
- c. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
- d. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- e. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
  - 1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM, atau SP2D; dan

- 3) SP2D yang belum diuangkan.
- f. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran;
- g. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - 1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun Anggaran berkenaan; dan
  - 2) Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena force major.

## 2. Dana Cadangan

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- c. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- d. Untuk pelaksanaan program dan kegiatan dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- e. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- h. Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- i. Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio menambah jumlah dana cadangan.
- j. Portofolio tersebut meliputi:
  - 1) deposito;
  - 2) sertifikat bank indonesia (SBI);
  - 3) surat perbendaharaan negara (SPN);
  - 4) surat utang negara (SUN); dan
  - 5) surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

- k. Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

### **3. Investasi**

- a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah;
- b. Penyertaan modal pada PT Bank Sumsel Babel harus didukung dengan surat sahamnya;
- c. Penyertaan modal pada BUMD harus ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal);
- e. SKPD yang terkait dengan permasalahan investasi harus menyelesaikan sesuai dengan hasil kesepakatan tertulis dengan pihak terkait atau sesuai dengan laporan terkait dan melaporkannya kepada Bupati Banyuasin melalui Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Banyuasin.

### **4. Pinjaman Daerah**

- a. Ketentuan Umum Pinjaman Daerah
  - 1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
  - 2) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
  - 3) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
  - 4) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
  - 5) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.
  - 6) Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.
  - 7) Pemerintah daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
  - 8) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman terdiri atas:
    - a) jumlah penerimaan pinjaman;
    - b) pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
    - c) sisa pinjaman.
  - 9) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang



dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.

- 10) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
  - 11) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
  - 12) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.
  - 13) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
  - 14) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
  - 15) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.
  - 16) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan peraturan Bupati.
  - 17) Peraturan Bupati sekurang-kurangnya mengatur mengenai:
    - a) penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
    - b) perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
    - c) penerbitan obligasi daerah;
    - d) penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
    - e) pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
    - f) pelunasan; dan
    - g) aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
  - 18) Penyusunan peraturan Bupati berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.
- b. Ketentuan Pencairan Pinjaman Daerah
- 1) Penyedia Barang/Jasa dalam hal ini bertindak selaku penagih mengajukan tagihan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah tembusan kepada SKPD terkait;
  - 2) Berdasarkan tagihan sebagaimana dimaksud pada angka (1) tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD terkait membuat dan menyampaikan surat rekomendasi persetujuan pembayaran dan Surat Pengakuan Hutang atas tagihan tersebut kepada DPPKAD melalui Bendahara PPKD, dengan menyebutkan nomor/ tanggal dan perihal kontrak/SPK, tanggal jatuh tempo, jumlah yang harus dibayar, potongan-potongan berupa denda atau potongan lainnya, nomor/tanggal pengakuan utang, nomor dan

tanggal SPM (bila sudah diajukan SP2D-nya);

- 3) Bentuk surat rekomendasi persetujuan pembayaran atas tagihan sesuai format pada lampiran 18 Peraturan Bupati ini, dan format Surat Pengakuan Hutang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19 Peraturan Bupati ini;
- 4) Bendahara PPKD membuat surat pengusulan penerbitan SPD kepada Bidang Anggaran DPPKAD melalui Kepala Seksi Pendapatan dan Pembiayaan, atas dasar DPA-PPKD Pembiayaan (DPA-3), surat rekomendasi persetujuan pembayaran, dan surat pengakuan hutang atas tagihan tersebut;
- 5) Bendahara PPKD menyusun SPP-LS berdasarkan SPD dan disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan DPPKAD melalui Kepala Seksi Kas Daerah selaku PPK-PPKD;
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD) memverifikasi SPP-LS tersebut. Setelah dilakukan verifikasi, menyusun konsep SPM-LS dan menyampaiakannya kepada PPKD;
- 7) PPKD membuat nota penyampaian SPM-LS untuk diverifikasi oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dalam rangka penerbitan penerbitan SP2D sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah;
- 8) Bidang Perbendaharaan menginformasi kepada SKPD tentang penerbitan SP2D agar SKPD dapat menghubungi Penyedia Barang/Jasa untuk mengecek transfer dari rekening kas daerah ke rekening bank penyedia;
- 9) Sisa masa pemeliharaan konstruksi dilakukan tidak dengan menganggarkannya dalam utang, tetapi dilunasi 100% sesuai kondisi keuangan daerah. Oleh karena itu, penyedia barang/jasa harus menjaminkannya dengan surat jaminan sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- 10) Kewajiban penyedia barang dan jasa sehubungan dengan kegiatan terkait dipotong dari sisa pembayaran dilakukan sesuai ketentuan kontrak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. Piutang Daerah

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- c. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Piutang kepada Pemerintah dan Pemerintah Provinsi dilakukan, antara lain, dengan rekonsiliasi dan konfirmasi.
- d. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- e. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Penghapusan piutang daerah ditetapkan oleh:
  - 1) kepala daerah untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - 2) kepala daerah dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Kepala DPPKAD selaku PPKD atau Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- i. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah, kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- j. Kepala SKPKD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada kepala daerah.
- k. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

#### **G. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN BARANG DAERAH**

Kekayaan Pemerintah Daerah, termasuk Pemerintah Kabupaten Banyuasin sebagian besar dapat dilihat dari jumlah asset tetap sebagaimana disajikan setiap tahun dalam Neraca Kabupaten Banyuasin dan Neraca SKPD. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1. Melakukan upaya mengkoordinasikan dan mengadakan penilaian terhadap asset SKPD yang mempunyai nilai Rp. 1,-
- 2. Untuk asset tanah/bangunan diupayakan mendapatkan surat atas asset tanah tersebut kepada pemerintah setempat.
- 3. Untuk dokumen asset tanah diupayakan Asli diinventarisir dan diserahkan kepada DPPKAD sebagai pengelola Asset Kabupaten.
- 4. Melakukan rekonsiliasi kepada bendahara barang dan penguru barang SKPD setiap 3 (tiga) bulan untuk mendapatkan nilai asset dan memantau belanja modal dan belanja pemeliharaan SKPD sehingga pada penyusunan neraca akhir tahun dapat diperoleh data yang cepat, akurat, dan akuntabel.
- 5. Mengupayakan kepada seluruh SKPD agar menerbitkan Surat Pemakaian/Pemegang Asset bergerak berupa kendaraan dinas, laptop, kamera, GPS dan lain lain untuk kepentingan pemeriksaan agar dapat diketahui dengan jelas penanggungjawab asset tersebut.