



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 092 TAHUN 2012**

**TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH ATAS
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. 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);

10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4572);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

14. Peraturan Pemerintah. Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 2);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5);

26. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
27. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
7. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Selatan;

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang yang meliputi Dinas/Badan/Inspektorat/Rumah Sakit/Kantor/Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaankreatria Keuangan Daerah adalah Kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Biro Keuangan dan Kepala Dinas Pendapatan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Biro Keuangan yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala Biro Keuangan untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

22. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD;

6

23. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD yang ditunjuk sebagai KPA;

24. Bendahara Penerimaan PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD;

25. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD;

26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD yang ditunjuk sebagai KPA;

27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk transaksi PPKD;

28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;

29. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;

30. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;

31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan;

32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;

33. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan PPKD serta pembiayaan selaku Bendahara Umum Daerah;

34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
35. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;

7

36. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
37. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
38. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa;
39. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
40. Hasil/outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program;
41. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
42. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening-rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Kalsel;
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah;
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah;
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
47. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
48. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
49. 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;

50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
51. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih antara surplus/defisit anggaran dengan pembiayaan netto.

8

52. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
53. 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;
54. 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;
55. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
56. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
57. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
58. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
59. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran;
60. 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;
61. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
62. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program kegiatan;
63. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota;

64. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja bantuan yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan;
65. Belanja tak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang bersifat 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;

66. Belanja hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi masyarakat yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
67. Belanja Subsidi adalah bantuan dalam bentuk uang yang diberikan kepada perusahaan/lembaga/BLUD yang menghasilkan jasa pelayanan masyarakat;
68. Belanja sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
69. Belanja Bantuan Keuangan Partai Politik adalah bantuan dalam bentuk uang yang diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan;
70. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran;
71. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
72. 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;
73. 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;
74. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
75. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima,

peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;

76. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu;
77. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Satuan Kerja dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa;

78. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu;
79. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu;
80. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan /diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
81. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
82. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
83. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
84. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
85. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM;

86. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ penerimaan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah;
87. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
88. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;

11

89. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
90. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
91. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar; dan
92. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas diterima atau dibayar.

BAB II

STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Gubernur selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Gubernur melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala Biro Keuangan Setda, Kepala Dinas Pendapatan Daerah, Kepala Biro Perlengkapan Setda selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan wewenang pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD;
 - 12
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. Memimpin TAPD;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD / DPPA-SKPD; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Gubernur;

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan fungsi BUD.
 - d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

- e. Melaksanakan tugas lainnya pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan salah satu fungsi BUD dalam hal pemungutan pajak daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pendapatan daerah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.

13

- (3) Kepala Biro Perlengkapan selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan salah satu fungsi BUD dalam hal melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
 - c. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- (4) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Kepala Biro Perlengkapan selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi BUD berwenang :
- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (8) Kepala Dinas Pendapatan Daerah selaku PPKD dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan fungsi BUD berwenang melaksanakan pemungutan pajak daerah.

- (9) Kepala Biro Perlengkapan selaku PPKD dalam melaksanakan tugasnya melaksanakan tugas BUD berwenang melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Keuangan Setda melaksanakan fungsi BUD dapat mengusulkan Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah pada Biro Keuangan selaku Kuasa BUD.
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi BUD dalam hal pemungutan pajak daerah dapat mengusulkan kepala Unit Pelayanan Pendapatan Daerah selaku Kuasa BUD.

14

- (3) Kepala Biro Perlengkapan melaksanakan fungsi BUD dalam hal melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah dapat mengusulkan Kepala Bagian Inventarisasi Barang Milik daerah selaku kuasa BUD.
- (4) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1),(2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 6

- (1) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan, Kepala Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah pada Biro Keuangan untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Kepala Bagian Anggaran menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD, penyiapan SPD, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - b. Kepala Bagian Perbendaharaan menyimpan uang Daerah dan menyiapkan serta menandatangani penempatan uang daerah, memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
 - c. Kepala Bagian Akuntansi melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta menyajikan informasi keuangan daerah dan melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran.
- (2) Kepala Bagian Anggaran selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan Anggaran Kas Pemerintah Provinsi;
 - b. Menyiapkan SPD; dan
 - c. Menyiapkan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - b. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;

- c. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada Bank Kalsel untuk mentransfer dana ke rekening yang berhak menerima sesuai dengan SP2D yang diterima dari Bagian Perbendaharaan;
- e. Menyimpan uang Daerah dan menyiapkan serta menandatangani penempatan uang daerah; dan
- f. Memotong pajak ,IWP,Taperum PNS dan pajak-pajak pihak ketiga serta menyetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15

- (4) Kepala Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - b. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - c. Mengelola dan menatausahakan investasi daerah; dan
 - d. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Kelengkapan Administrasi Bagian Anggaran dalam melaksanakan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi :
 - a. DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD;
 - b. Anggaran Kas Pemerintah Provinsi;
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. Buku Register DPA-SKPD dan DPA-PPKD; dan
 - e. Buku Register SPD.
- (2) Kelengkapan Administrasi Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi :
 - a. SP2D;
 - b. Buku Register SP2D;
 - c. Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
 - d. Buku Register Penolakan Penerbitan SP2D;
 - e. Kartu Pengendalian Pencairan Dana Induk;
 - f. Kartu Pengendalian Pencairan Dana;
 - g. Daftar Penguji SP2D;
 - h. Laporan Pemotongan IWP,Taperum,Pph 21 dari Gaji;
 - i. Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak (PPN/PPh) dari CV/PT/Instansi;
 - j. Surat Tanda setoran (STS);
 - k. Laporan Rekonsiliasi Bank ;

- l. Surat Perintah Transfer Uang (SPTU);
 - m. Buku Register Pengelola Keuangan SKPD dan PPKD; dan
 - n. Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD/PPKD.
- (3) Kelengkapan Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah dalam melaksanakan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), meliputi :
- a. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah ;
 - b. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah ;
 - c. Surat Rekonsiliasi Pendapatan;

16

- d. Surat Rekonsiliasi Belanja;
- e. Kertas Kerja (worksheet) Laporan Keuangan PPKD ;
- f. Neraca Saldo PPKD;
- g. Laporan Semester Pertama PPKD;
- h. Laporan Realisasi Anggaran PPKD;
- i. Neraca PPKD;
- j. Catatan Atas Laporan Keuangan PPKD;
- k. Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- l. Laporan Semester Pertama Pemerintah Provinsi;
- m. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi;
- n. Neraca Pemerintah Provinsi;
- o. Laporan Arus Kas Pemerintah Provinsi;
- p. Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- q. Pernyataan Tanggung jawab Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi;
- r. Laporan Mutasi Penempatan Deposito;
- s. Laporan Mutasi Piutang dan Hutang; dan
- t. Laporan Mutasi Investasi permanen dan Non Permanen.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, Biro Keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu, Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kepala Biro Keuangan selaku PPKD melakukan pembayaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan, dengan persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam hal melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada Biro Keuangan, menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD/DPAL-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM UP, GU, LS dan TU;
 - i. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja;
 - j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SKPD;
 - n. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur; dan
 - p. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran /Pengguna Barang adalah :
 - a. Pejabat Eselon I pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pejabat Eselon II pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/ Inspektorat/ Rumah Sakit/Lembaga; dan
 - c. Pejabat Eselon III pada Kantor/Sekretariat.
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian.

- (5) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka PA dapat menunjuk pejabat yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- (6) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan tetap, dan penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksana tugas dan penunjukan pelaksana harian belum ada maka kewenangan untuk penandatanganan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan selaku PPKD.
- (7) Dalam rangka pengadaan Barang/Jasa, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) sesuai peraturan perundangan di bidang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

18

Bagian Kelima

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat eselon II (dua) atau pejabat eselon III (tiga) pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, kecuali Pengguna Anggaran pada Kantor/Sekretariat.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, jumlah kegiatan dan lokasi tempat kedudukan SKPD dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani SPM UP, GU, LS, dan TU;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Pejabat yang dapat diusulkan/ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang adalah :
 - a. Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah/Rumah Sakit; dan
 - b. Pejabat Eselon III pada Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat DPRD.

- (6) Biro/UPT/Balai yang mempunyai DPA tersendiri, dalam melaksanakan tugasnya sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui pengguna anggaran induknya.
 - (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD yang tidak mempunyai DPA tersendiri, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pasal 9 ayat 2 dan tidak dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Pembantu Bendahara yang bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (8) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- 19
- (9) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penunjukannya sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang pengangkatan pelaksanaan tugas dan penunjukan pelaksana harian.
 - (10) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berhalangan sementara kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan kewenangannya kepada Pengguna Anggaran induknya termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
 - (11) Dalam rangka pengadaan Barang/Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundangan di bidang pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dalam melaksanakan tugasnya meliputi SKPD yang bersangkutan serta Biro/Unit kerja/Balai yang berada dibawahnya,
- (3) Dengan pertimbangan kondisi tertentu/faktor geografis Kepala Biro/Unit kerja/Balai dapat mengusulkan kepada Pengguna Anggaran induknya untuk ditunjuk PPK pada Biro/Unit Kerja/Balai tersebut.
- (4) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah :
 - a. Kepala Bagian pada Biro Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris pada lingkup Badan/Dinas/Inspektorat dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - c. Kepala Bagian Keuangan lingkup RSUD; dan
 - d. Kepala Sub Bagian TU/Keuangan lingkup Kantor/Sekretariat.

- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu :
- Petugas penyiap SPM;
 - petugas pelaksana verifikasi LPJ/SPJ; dan
 - petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan,
- kecuali untuk PPK pada Kantor/Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) orang pembantu yaitu :
- petugas penyiap SPM, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - petugas pelaksana verifikasi LPJ/SPJ.

20

- (6) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk 2 (dua) orang pembantu pada Biro/Balai/Unit kerja yaitu :
- petugas penyiap SPM, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - petugas pelaksana verifikasi SPJ.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Biro/unit kerja/balai yang ditunjuk karena kondisi tertentu/faktor geografis dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk 2 (dua) orang pembantu yaitu:
- petugas penyiap SPM, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - petugas pelaksana verifikasi SPJ.
- (8) Para pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan ayat (5) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada PPK-SKPD/Unit Kerja.
- (9) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah, Bendahara, dan/atau PPTK.
- (10) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh PPTK;
 - Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - Melakukan verifikasi SPP;
 - Menyiapkan SPM;
 - Melaksanakan akuntansi SKPD/Unit Kerja;
 - Menyiapkan laporan keuangan SKPD/Unit Kerja; dan
 - Melaksanakan verifikasi atas LPJ/SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan /Pengeluaran SKPD/Unit Kerja;
- (11) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ/SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g, dilakukan dengan cara :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen LPJ/SPJ dan kelengkapan bukti-bukti penerimaan /pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas Penerimaan/Pengeluaran per rincian obyek;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan
 - d. Mengajukan laporan LPJ/SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- (12) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara formil kepada Pengguna Anggaran.

21

- (13) Apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK oleh Pengguna Anggaran.
- (14) Kelengkapan Administrasi pada PPK Pembuat SPM, Meliputi :
- a. Register Penerimaan SPP;
 - b. Pengantar SPM;
 - c. SPM;
 - d. Register SPM;
 - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM ;
 - f. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan
 - g. Surat Pernyataan kelengkapan administrasi kelengkapan SPP.
- (15) Kelengkapan administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Verifikasi Meliputi :
- a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (SPJ);
 - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - e. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Belanja (SPJ);
 - f. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
 - g. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja; dan
 - h. Register penolakan laporan Pertanggungjawaban belanja;
- (16) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Akuntansi, meliputi ;
- a. Jurnal Khusus Pendapatan;
 - b. Jurnal Khusus Belanja;
 - c. Jurnal Umum;
 - d. Buku Besar;
 - e. Buku Pembantu;
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Register Bukti Memorial;
 - h. Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan SKPD;

- i. Neraca Saldo SKPD;
- j. Laporan Realisasi Triwulan APBD SKPD;
- k. Laporan Realisasi Semester APBD SKPD;
- l. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan SKPD;
- m. Neraca SKPD;
- n. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD; dan
- o. Pernyataan Tanggungjawab Kepala SKPD.

22

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk dan menetapkan pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah:
 - a. Pejabat struktural eselon III;
 - b. Pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. Pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan; dan
 - d. Staf pelaksana SKPD yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan pertimbangan jumlah kegiatan, beban kerja, lokasi kegiatan.
- (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV, pejabat fungsional umum, staf pelaksana, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna Anggaran melalui pejabat eselon III yang membidangi.
- (6) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;

- e. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - f. Menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (8) Apabila PPTK berhalangan sementara maka kewenangan diambil alih Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran.

23

Bagian Kedelapan

Paragraf Kesatu

Bendahara

Pasal 13

- (1) Gubernur atas usul Kepala Biro Keuangan selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. diutamakan yang telah memiliki sertifikasi kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
 - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
 - c. tidak menjabat atau pernah menjabat sebagai bendahara lebih dari 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan sejak diberlakukannya Peraturan Gubernur ini;
 - d. Batas usia maksimum 50 tahun, dengan pangkat serendah-rendahnya II/b dan setinggi-tingginya III/c sejak diberlakukannya Peraturan Gubernur ini; dan
 - e. tidak boleh dirangkap oleh PA, KPA, PPK-SKPD/Unit Kerja dan PPTK.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD.

- (5) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN.
- (6) Dalam hal Bendaharawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :
- a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari, wajib memberikan surat Kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas –tugas Bendahara Penerimaan atas tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan atau untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

24

- b. Apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari sampai selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
- (7) Apabila Bendaharawan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sesudah 90 (sembilan puluh) hari belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya.
- (8) Pejabat Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna anggaran paling lambat 3 (tiga) hari sejak Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengusulkan penggantinya kepada PPKD.

Paragraf kedua

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/ Unit Kerja

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD/Unit kerja mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Unit Kerja.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu adalah:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD/Unit kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggungjawabnya ke rekening kas umum daerah;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan

- f. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang :
- a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya; dan
 - c. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

25

- (4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.

Paragraf Ketiga
Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan PPKD adalah:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada PPKD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggungjawabnya ke rekening kas umum daerah;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - f. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan PPKD berwenang :
- a. Menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya, kecuali kondisi lain yang ditetapkan kemudian (tempat yang jauh/kondisi geografis); dan
 - c. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara PPKD dapat dibantu oleh pembantu bendahara untuk pembuat dokumen penerimaan dengan tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 - b. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan;
 - c. menyiapkan LPJ/SPJ; dan
 - d. menghimpun bukti-bukti penerimaan sebagai lampiran LPJ/SPJ.

26

- (2) Penunjukan para pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf Keempat

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerja

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerja mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/ Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Pembantu Bendahara ; dan
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang :
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. Menolak perintah bayar dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 - g. Menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Pembantu Bendahara; dan
 - h. Menandatangani SPTB.
- (4) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran yang DPA SKPD tidak dipisahkan, dapat ditunjuk 1 (satu) pembantu bendahara untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

27

- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pembantu bendahara pengeluaran SKPD :
- a. Menerima dan menyimpan uang persediaan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - b. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - c. Menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - e. Mengembalikan dokumen pendukung SPP LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan /atau tidak lengkap.

Paragraf Kelima
Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja; dan
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui Kepala Biro Keuangan selaku PPKD dan PPK untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pengeluaran pembiayaan:
 - 1) membuat Register Penerbitan SPP;
 - 2) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;

- b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK; dan
- c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara PPKD kecuali pembantu bendahara dapat dibantu oleh :

28

- a. Penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut :
 - 1) membuat daftar gaji;
 - 2) meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - 3) menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 - 4) menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka dan lain-lain;
 - 5) membayar gaji kepada pegawai;
 - 6) mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 - 7) menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 - 8) memungut, membukukan dan menyetorkan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); dan
 - 9) menyiapkan peremajaan daftar gaji.
- b. Pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut;
 - 1) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 - 2) menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - 3) mencatat dan menyimpan, dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, keputusan-keputusan Kepala SKPD, Dokumen lelang dan lain-lain;
 - 4) menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 - 5) menyiapkan SPJ; dan
 - 6) menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. Pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D;
 - 2) mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu; dan
 - 3) menerima dan mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga.

- (2) Penunjukan para pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

29

BAB III

KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana

Pasal 20

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD/Unit Kerja, serta pendapatan yang telah diperkirakan.
- (2) Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :
- a. Biro keuangan memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD/Unit Kerja;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Biro Keuangan mengesahkan rancangan DPA-SKPD/Unit Kerja dengan Persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja; dan
 - e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 21

- (1) SKPD/Unit Kerja dapat mengikat dana anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
- a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

- b. Pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman bibit/benih, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat dirumah sakit, layanan pembuangan sampah, pengadaan jasa *cleaning service*, sewa kendaraan operasional dan kegiatan lain yang sifatnya rutin tiap tahun ada.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (4) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak, tidak melampaui akhir tahun masa jabatan kepala daerah berakhir.

30

Pasal 22

- (1) Mekanisme penyusunan anggaran kas sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Berdasarkan Rancangan DPA-SKPD Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
 - b. Rancangan Anggaran Kas SKPD disampaikan kepada Biro Keuangan bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
 - c. Pembahasan rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD; dan
 - d. Biro Keuangan menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Setelah penetapan Anggaran Kas, Kepala Biro Keuangan selaku PPKD menerbitkan SPD untuk masing-masing SKPD.

Bagian Kedua

Pendapatan Daerah

Pasal 23

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

Pasal 24

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan:

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

Pasal 25

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

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

31

Pasal 26

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari dana perimbangan khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum agar mempertimbangkan :

- a. alokasi dana perimbangan tahun anggaran berjalan; dan
- b. realisasi penerimaan dana perimbangan tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Ketiga

Belanja Daerah

Pasal 27

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai agar diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk mengantisipasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, belanja pegawai dalam APBD sesuai rencana pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pembayaran untuk belanja bunga segera dianggarkan apabila mempunyai kewajiban pembayaran bunga pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- (4) Belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja subsidi diberikan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan bantuan subsidi.
- (5) Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota disesuaikan dengan rencana pendapatan tahun anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan tahun anggaran berjalan yang belum direalisasikan kepada Provinsi yang menjadi hak Kabupaten/Kota ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran yang akan datang.
- (6) Dalam penetapan anggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran berjalan, estimasi kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Provinsi, tidak biasa/tanggap darurat, mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan tahun anggaran yang akan datang.

Pasal 28

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja untuk setiap kegiatan mempedomani/mempertimbangkan Analisis Standar Belanja (ASB) dan Standar Harga Barang Jasa (SHBJ) yang berlaku.
- (2) Penganggaran honorarium Non PNS hanya dapat disediakan bagi Pegawai Tidak Tetap yang memiliki peranan dan kontribusi serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD/Unit Kerja, termasuk narasumber/tenaga ahli dari luar instansi pelaksana.

32

- (3) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. dalam menetapkan belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan;
 - b. untuk menghitung kebutuhan riil sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
 - c. penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa; dan
 - d. penganggaran belanja perjalanan dinas dilakukan :
 - a. secara selektif;
 - b. frekuensi dibatasi sesuai dengan substansi;
 - c. jumlah peserta dibatasi sesuai dengan tujuan; dan
 - d. dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
- (4) Belanja modal dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. untuk pengadaan barang inventaris dilakukan secara selektif sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. dilakukan secara selektif sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia; dan
 - c. penganggaran belanja modal meliputi sebesar harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan.

Bagian Keempat

Pembiayaan Daerah

Pasal 29

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

Pasal 30

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

33

BAB IV

TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu

Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 31

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.
- (3) Apabila dasar hukum masih diproses, pendapatan sementara dimasukkan ke Penerimaan tak tertampung.

Bagian Kedua

Anggaran Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 - 1) belanja pegawai (gaji);
 - 2) tambahan penghasilan PNS;
 - 3) uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan Badan musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan Badan anggaran, tunjangan Badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka tewas dan wafat serta pengurusan jenazah dan uang jasa pengabdian serta tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - 4) gaji dan tunjangan serta biaya penunjang operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - 5) biaya Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan

- 6) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- b. Belanja langsung, meliputi :
- 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja barang dan jasa; dan
 - 3) belanja modal.
- (2) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa, belanja modal, didasarkan atas Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kapitalisasi aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

34

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah
Pasal 33

- (1) Pengelompokan anggaran pembiayaan daerah terdiri atas anggaran pembiayaan dan perhitungan pihak ketiga (non anggaran).
- (2) Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :
 - a. Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA);
 - 2) pencairan dana cadangan;
 - 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 4) penerimaan pinjaman daerah;
 - 5) penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 - 6) penerimaan piutang daerah; dan
 - 7) Penerimaan kembali dana talangan
 - b. Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
 - 1) pembentukan dana cadangan;
 - 2) penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - 3) pembayaran pokok utang;
 - 4) pemberian pinjaman daerah;
 - 5) Pembentukan dana talangan; dan
 - 6) Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SILPA).
- (3) Perhitungan Pihak Ketiga (non anggaran), terdiri dari :
 - a. Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga, meliputi :
 - 1) Penerimaan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 - 2) Penerimaan PPh Pasal 21;
 - 3) Penerimaan Tabungan Perumahan PNS;

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

35

BAB V
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Pasal 34

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD/Unit Kerja dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (3) SKPD/Unit Kerja dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali SKPD yang menerapkan PPK – BLUD semua penerimaan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai operaional sesuai dengan RBA-BLUD.
- (4) Semua penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank Kalsel dengan ketentuan :
 - a. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya sebagai pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan, kecuali ditentukan lain seperti tempat yang jauh / kondisi geografis; dan
 - c. Penyetoran ke Bank Kalsel dapat dilakukan melalui cabang utama, cabang pembantu, kantor kas dan kantor kas pembantu.
- (6) SKPD/unit kerja setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Selatan.
- (7) Kepada SKPD/Unit Kerja pemungut pajak dan retribusi daerah diberikan upah pungut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh PPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan dengan persetujuan Sekretaris Daerah dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) PPKD membuat surat kuasa kepada bank umum untuk memindahbukukan secara otomatis ke rekening kas umum daerah atas penerimaan jasa giro hasil penempatan uang daerah.

36

Pasal 36

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 37

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dan pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (2) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Mekanisme pengembalian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. SKPD/Unit kerja pengampu pendapatan yang bersangkutan mengajukan permintaan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Biro Keuangan dilampiri bukti yang lengkap dan sah;
 - b. berdasarkan pengajuan tersebut Kepala Biro Keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan bukti-bukti pengembalian pendapatan.
 - c. apabila bukti telah lengkap dan sah, Biro Keuangan menerbitkan SPD dengan menunjuk kode rekening pembebanan pengembalian pendapatan yang bersangkutan; dan
 - d. berdasarkan SPD tersebut, Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP untuk diterbitkan SPM melalui PPK SKPD Sekretariat Daerah, untuk diajukan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan untuk diterbitkan SP2D.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Paragraf Kesatu

Pengeluaran Belanja

Pasal 38

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu ditertibkan SPD oleh Kepala Biro Keuangan selaku BUD atau Surat Keputusan Gubernur lainnya yang disamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang ditempatkan pada PT. Bank Kalsel.
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

37

- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 39

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti yang dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran Uang Persediaan yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap.
- (4) Belanja yang bersifat tetap terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan;
 2. Belanja insentif / upah pungut pendapatan.
 3. belanja penerimaan lainnya Gubernur/Wakil Gubernur dan Pimpinan/ Anggota DPRD; dan
 4. belanja tidak terduga.
 - b. Belanja langsung meliputi :

1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
2. belanja penyediaan jasa administrasi keuangan;
3. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
4. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
5. penyediaan alat tulis kantor;
6. penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
7. penyediaan bahan bacaan;
8. penyediaan bahan logistik kantor (makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, logistik ternak/ikan);
9. penyediaan makanan dan minuman (tamu Gubernur, rapat DPRD, *ekstra feeding*, rapat rutin);

38

10. rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan izin khusus; dan
 11. belanja pemeliharaan gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.
- (5) Belanja yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal memerlukan ikatan kontrak dengan pihak ketiga, maka hal dimaksud dapat dilakukan pada awal tahun anggaran sebelum DPA/DPPA SKPD ditetapkan, dengan berdasarkan pada RKA-SKPD yang sudah disetujui oleh TAPD dan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang pelaksanaan pengeluaran belanja yang bersifat tetap yang mendasarkan pada pengeluaran APBD tahun sebelumnya.

Pasal 40

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Paragraf Kedua

Subsidi , Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 41

- (1) Pemberian hibah dilaksanakan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), sedangkan pemberian bantuan subsidi, sosial, bagi hasil pajak kepada kabupaten/ kota, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota, bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Penerima hibah, subsidi, bantuan sosial, bantuan keuangan kepada kabupaten/kota, bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaannya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Gubernur.

- (3) Pertanggungjawaban bantuan partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan, monitoring dan evaluasi pemberian hibah serta bantuan sosial diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Penyusunan NHPD diampu oleh SKPD/Unit kerja yang membidangi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan dana tersebut;

39

- (3) Untuk bantuan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat terealisasi, PT.Bank Kalsel agar segera melaporkan secara tertulis kepada Biro Keuangan. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Kalsel mengembalikan dana bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud.
- (4) Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 43

- (1) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan Belanja Bagi Hasil Pajak kepada pemerintah kabupaten/kota, diatur sebagai berikut:
- Berdasarkan DPA yang telah disahkan, Dinas Pendapatan Daerah menyiapkan Keputusan Gubernur tentang alokasi bagi hasil pajak daerah;
 - Setiap bulan Biro Keuangan cq.Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan pajak daerah yang masuk ke rekening kas umum daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan Dinas Pendapatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya ;
 - Berdasarkan data tersebut pada ayat (2) huruf b Dinas Pendapatan membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil kepada Biro Keuangan;
 - Biro Keuangan memberitahukan kepada kabupaten/kota mengenai jumlah alokasi belanja bagi hasil pada periode berkenaan; dan
 - Biro Keuangan melakukan transfer kepada kabupaten/kota.

Pasal 44

- (1) Bagi Kabupaten /Kota yang melaksanakan program dan kegiatan Bantuan Keuangan dari Provinsi yang dananya diterima setelah APBD ditetapkan, maka sambil menunggu Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD, Kabupaten/Kota dapat melaksanakan program dan kegiatan yang dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan Perubahan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD dengan persetujuan pimpinan DPRD, dalam hal program kegiatan dimaksud terjadi setelah perubahan APBD ditetapkan, maka kabupaten/kota menyampaikannya dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (2) Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menyediakan dana pendamping yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersumber dari dana Bantuan Keuangan.
- (3) Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagai berikut:
 - a. Semua Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota disalurkan melalui rekening kas umum daerah Kabupaten/Kota dan harus masuk dalam APBD Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - b. Pencairan dana bantuan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap, tahap pertama maksimal sebesar 25% setelah kontrak ditandatangani dan sisanya dapat dicairkan setelah pekerjaan telah mencapai 75% atau lebih;
 - c. Bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dimaksud yang penganggarannya digunakan untuk pengadaan tanah dan bantuan keuangan yang dianggarkan pada perubahan APBD dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan pencairannya dapat dilakukan sekaligus.
- (4) Syarat untuk pencairan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
 - a. Surat permohonan pencairan dana dari Bupati/Walikota;
 - b. Nomor Rekening Kas Umum daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Kuitansi rangkap 6 (enam) lembar, satu materai cukup;
 - d. Rencana Anggaran Biaya, jadwal dan lokasi kegiatan;
 - e. Untuk kegiatan fisik tahap pertama dilampiri SKPPBJ/SPMK/Kontrak kerja, sedangkan untuk tahap berikutnya dilampiri berita acara pemeriksaan pekerjaan dengan capaian fisik 75% atau lebih; dan
 - f. Untuk pencairan kegiatan non fisik tahap berikutnya dilampiri laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan keuangan tahap sebelumnya.
- (5) Pelaksanaan pemberian bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
 - a. Dana bantuan agar digunakan sesuai dengan rencana semula, dan pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota yang bersangkutan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan/bantuan yang dialokasikan dalam APBD induk harus diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan, apabila tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran maka Pemerintah Provinsi dapat melakukan penghentian pencairan bantuan tersebut;
 - c. Pelaksanaan kegiatan/ bantuan yang dialokasikan dalam perubahan APBD diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan. Apabila Kabupaten/Kota tidak bisa menyelesaikan pada tahun anggaran yang berkenaan, dapat

dilanjutkan/ dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya, dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dan mengajukan izin tertulis kepada Gubernur;

- d. Izin sebagaimana dimaksud pada huruf c disertai dengan surat pernyataan Bupati/Walikota yang menyatakan bahwa :
 - 1) Bantuan tersebut akan digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, tidak untuk dialihkan atau membiayai kegiatan lain; dan
 - 2) Bupati/walikota bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan/bantuan yang dilanjutkan/dilaksanakan pada tahun berikutnya.
- e. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf d harus diberitahukan Ketua DPRD Kabupaten/Kota yang bersangkutan untuk jaminan penganggaran pada tahun berikutnya.

41

- (6) Pelaporan pelaksanaan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. Bupati/walikota wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan bantuan serta menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan tembusan kepada Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan dan Inspektur Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Gubernur, agar dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. Pemerintah Provinsi secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian alokasi dana bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota.

Pasal 45

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan atas nama Gubernur kepada Ketua dan Bendahara DPD partai politik atau sebutan lainnya.
- (2) Penyerahan bantuan keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Bank yang menyatakan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama DPD Partai Politik atau sebutan lainnya;
 - b. Surat Tanda Terima Uang Bantuan yang dibuat dalam bentuk kuitansi ditandatangani diatas materai oleh Ketua dan Bendahara DPD Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan sebagai pihak pertama dan oleh

Ketua dan Bendahara DPD Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai pihak kedua.

- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit oleh lembaga yang berwenang, disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pasal 46

- (1) Belanja Tidak Terduga merupakan kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan 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.

42

- (2) Dalam keadaan darurat Gubernur dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (3) Kriteria darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Bukan merupakan kegiatan normal dan aktifitas pemerintah daerah yang tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. Berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat; dan
 - c. Adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.
- (5) Pengeluaran dengan kriteria darurat dan mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum perda tentang perubahan APBD ditetapkan agar ditampung dalam perubahan APBD, sedang apabila dilakukan setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan agar dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh kepala SKPD atau bupati/walikota berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- (7) Pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD atau bupati/walikota menyampaikan laporan kepada gubernur tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
- b. Berdasarkan laporan tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Selatan atau SKPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
- c. Atas dasar persetujuan/keputusan Gubernur, Biro Keuangan menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
- d. Bencana alam atau bencana sosial yang ditangani oleh SKPD Provinsi dana dicairkan ke rekening ke rekening bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan melalui mekanisme SPP TU; dan
- e. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran.

43

- (8) Persyaratan untuk pencairan dana tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Surat permohonan pencairan dana dari kepala SKPD;
 - b. Nomor rekening SKPD; dan
 - c. Kuintansi rangkap 6 (enam), satu bermaterai cukup.

Bagian Keempat

Paragraf Kesatu

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 47

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

Paragraf Kedua

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 48

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya (SiLPA) merupakan pembiayaan dari komponen kelebihan target, sisa anggaran tahun lalu, kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung dan kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh Biro Keuangan menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada Biro Keuangan paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

44

- (3) Jumlah anggaran dalam DPPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun akibat dari *force majeure*.

Paragraf Ketiga

Dana Cadangan

Pasal 50

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Biro Keuangan.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Pindahbukukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pindahbukukan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan atas persetujuan Kepala Biro Keuangan.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

45

Paragraf Keempat

Investasi

Pasal 51

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

Paragraf Kelima

Piutang Daerah

Pasal 52

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 53

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAB VI

PENGGESERAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN

Pasal 55

- (1) Penggeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
- (2) Tata cara penggeseran belanja antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan penggeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan penggeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. Penggeseran antar sub rincian objek dan rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. Revisi dan/atau penyesuaian tolok ukur kinerja dan target kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - d. Revisi dan/atau penggeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - e. Penggeseran antar objek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - f. Penggeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD dengan persetujuan DPRD; dan
 - g. Penggeseran anggaran tidak dapat dilakukan setelah peraturan daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan.

- (3) Revisi DPA SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terkait dengan komponen belanja gaji dan tunjangan pegawai.

Pasal 56

- (1) Cakupan Rancangan Perubahan APBD sebagai berikut :
- a. menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan;
 - b. menampung program dan kegiatan yang baru; dan
 - c. menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagai berikut :
- a. untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program dan kegiatan, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru;
 - b. untuk menampung program dan kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD;

47

- c. untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi terlebih dahulu SKPD harus mengajukan DPAL dengan syarat :
 - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian PA, KPA atau pihak ketiga, namun karena akibat dari keadaan yang terjadi di luar kuasa para pihak yang bersangkutan (*force majeure*).
- (3) Untuk kegiatan baru yang bersifat fisik, apabila tidak mungkin dilaksanakan sebelum tahun anggaran berakhir, agar dihindari penganggarannya dalam Perubahan APBD, tetapi dapat dianggarkan dalam tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

PENGELOLAAN KAS

Paragraf Kesatu

Perencanaan Kas

Pasal 57

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan perencanaan kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pengajuan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan RKA-SKPD.
- (3) Perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.

- (4) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan arus kas dan saldo kas minimal.
- (5) Penyusunan arus kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

Paragraf Kedua

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 58

- (1) Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Keuangan membuka rekening kas daerah pada Bank.
- (3) Penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan diberitahukan kepada DPRD.

48

- (4) Dalam rangka pengelolaan kas, Kepala Biro Keuangan dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 59

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk menampung dana yang berasal dari SP2D Bendahara Pengeluaran dapat membuka rekening giro pada Bank.
- (3) Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- (4) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan dan mendapat izin dari Kepala Biro Keuangan.

Paragraf Ketiga

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 60

- (1) Pengelolaan kas non anggaran merupakan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. Potongan Taspen;
 - b. Potongan Askes;
 - c. Potongan PPh;
 - d. Potongan PPN;

- e. Penerimaan titipan uang muka;
 - f. Penerimaan uang jaminan; dan
 - g. Penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
- a. Penyetoran Taspen;
 - b. Penyetoran Askes;
 - c. Penyetoran PPh;
 - d. Penyetoran PPN;
 - e. Pengembalian titipan uang muka;
 - f. Pengembalian uang jaminan; dan
 - g. Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

49

- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Pelaksanaan APBD

Pasal 61

- (1) Pejabat Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pelaksanaan APBD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan manual.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan

Paragraf Kesatu

Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 62

- (1) Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Kelengkapan administrasi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. Buku Register STS; dan
 - e. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan administratif Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Tanda Setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

50

- (5) Semua penerimaan daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau Unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).

Pasal 63

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5(lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Biro Keuangan selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Biro Keuangan selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Paragraf Kedua

Penatausahaan Penerimaan di PPKD

Pasal 64

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penerimaan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan PPKD adalah dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan;
- (3) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. buku penerimaan;
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah lainnya.
- (4) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Biro PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan buku kas umum Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

51

Paragraf Ketiga

Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 65

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

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf Kesatu

Penatausahaan Pengeluaran di SKPD

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Kelengkapan administrasi pada bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD :
 - a. Surat Pengantar SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa /LS ;
 - b. Ringkasan SPP UP/GU/TU/LS Gaji/LS Barang dan Jasa/LS;
 - c. Rincian rencana penggunaan SPP UP/GU/TU/LS Barang /Jasa/LS;
 - d. Nota Pencairan Dana;
 - e. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Peneluaran Pembantu;
 - f. Buku Pembantu Kas Umum Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - h. Buku Pembantu Simpanan /Bank;
 - i. Buku Pembantu Panjar;
 - j. Buku Pembantu Pajak;
 - k. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;

- l. Laporan Penutupan Kas Bulanan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- m. Berita Acara Pemeriksaan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
- n. Kartu kendali kegiatan;
- o. Laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan;
- p. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- q. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administratif);
- r. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- s. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional);
- t. Register Pengiriman / Pengesahan SPJ Pengeluaran;
- u. Register SPP/SPM/SP2D;
- v. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
- w. Bukti Pengeluaran Dana;
- x. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
- y. Surat Ringkasan Kontrak;
- z. Bukti Penyerahan Uang Muka Kerja/Panjar ; dan
- aa. Formulir Verifikasi Pencairan Insentif Retribusi Daerah.

- (3) Dalam rangka Pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Paragraf Kedua

Penatausahaan Pengeluaran di PPKD

Pasal 67

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi :
 - a. Buku Register SPP/SPM/SP2D PPKD;
 - b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - c. Buku Rincian Objek Belanja Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (3) Dalam rangka Pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

53

Bagian Keempat

Surat Penyediaan Dana

Pasal 68

- (1) SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk disahkan PPKD selaku BUD.
- (2) SPD diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas usulan PA atau KPA yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (4) SPD dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan 1 (satu) rangkap untuk arsip PPKD selaku BUD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (6) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dan harus dilaksanakan sebelum DPA/DPPA SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD tanpa menunggu DPA/DPPA SKPD disahkan.

Bagian Kelima

Ketentuan Pengajuan SPP

Pasal 69

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP

kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) ;
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) ;
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) ; dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 70

- (1) Pada awal tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur dan Kepala Biro Keuangan (PPKD), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Ketentuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - 1) Belanja Barang; dan
 - 2) Belanja Modal untuk pengeluaran honor tim, alat tulis kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung dalam rangka perolehan asset.
 - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (seperdua belas) dari alokasi belanja langsung setelah dikurangi LS dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
 - c. uang persediaan diberikan sekali dalam setahun.
 - d. Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara ;
 - e. Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD ;
 - f. UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya sama dengan atau tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - g. Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan bukti pengeluaran; dan
 - h. Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud oleh Biro Keuangan dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.

Pasal 71

Pelaksanaan pembayaran dengan beban Uang Persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA ;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah ;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.

Pasal 72

Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 73

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.

55

- (2) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b. tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan (bukan bagian-bagian dari kegiatan) yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d. bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas;
 - e. pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - f. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) Setda Provinsi Kalimantan Selatan dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - g. dalam hal Dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank yang ditunjuk;
 - h. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA dan KPA

- i. Batas pengajuan tambah uang persediaan ke BUD paling lambat tanggal 25 bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10;
- j. tambah uang persediaan dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA dan KPA;
- k. ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2) huruf h, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- l. pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus memberitahukan secara tertulis kepada Biro Keuangan; dan
- m. pertanggungjawaban TU sebelumnya telah dilakukan verifikasi dan telah disahkan oleh PA/KPA.

Pasal 74

- (1) Atas dasar permohonan PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD untuk :
 - a. belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. belanja perjalanan dinas sepanjang diperbolehkan sesuai ketentuan;
 - c. pengeluaran pembiayaan;
 - d. belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan social, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - f. belanja tidak langsung kecuali biaya penunjang operasional Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD sesuai perjanjian dalam kontrak dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.
- (3) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 sedangkan untuk gaji susulan paling lambat tanggal 25.
- (4) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.

Pasal 75

Bukti asli lampiran SPP UP/TU/GU.LS merupakan arsip yang disimpan dan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam
Teknis Pengajuan SPP
Pasal 76

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP -UP;
 - b. Rincian Perhitungan Besaran Nilai UP;
 - c. Salinan SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
 - d. Salinan DPA-SKPD;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Spesimen Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - g. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - h. Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank kalsel;
 - i. Surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan dan tidak membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS; dan
 - j. Bukti setor (STS) sisa uang persediaan tahun lalu.

57

- (3) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
 - a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

Pasal 77

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU periode sebelumnya;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan;
 - g. Tanda bukti pembayaran/Kuitansi yang lengkap dan sah;

- h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); dan
 - i. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PA/KPA.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/PPK SKPD;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan
 - d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/ SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 78

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian rencana penggunaan TU untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana anggaran yang dimintakan TU;
 - d. Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 58
- e. Salinan SPD;
 - f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran bahwa :
 - 1. Dana tambahan UP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2. Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - 3. Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung dan sesuai dengan rincian rencana penggunaan TU yang dimintakan.
 - g. Saldo Buku Kas Umum dan Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- (3) Untuk pengajuan SPP TU selanjutnya harus dilampiri bukti penyetoran sisa TU penyetoran sebelumnya dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja TU sebelumnya yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
- a. lembar I untuk PA/KPA/PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar II untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar III untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK; dan

- d. lembar IV untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP-UP/ SPP-GU/SPP-TU.

Pasal 79

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Perjalanan Dinas kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD selaku BUD melalui PPK- PPKD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK untuk belanja barang dan jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-LS non belanja pegawai :
- a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Rincian SPP-LS;
 3. Lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - a) Surat perjanjian/kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - b) Surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;
 - c) NPWP;
 - d) Nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada Bank Umum;
 - e) Surat penyetoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda tangani wajib pajak;
 - f) Resume kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - h) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;
 - j) Berita acara serah terima pekerjaan barang/jasa bermaterai cukup;
 - k) Berita acara pembayaran bermaterai cukup;
 - l) Kuitansi bermaterai nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - m) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;

- n) Surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - o) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
 - p) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - q) Bukti setor denda keterlambatan;
 - r) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - t) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (*purchase order*) Surat perjanjian/kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - u) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pengadaan tanah;
 - v) Surat jaminan bank umum/lembaga keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 - w) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain pembayaran langsung (LS); dan
 - x) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- b. Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) :
- 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Rincian SPP-LS; dan
 - 3. Lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup.
 - a) Bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - b) Nomor rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, PDAM dll).
- c. Pembayaran belanja perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain, informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;

(5) Kelengkapan dokumen SPP-LS belanja begawai :

- a. Pembayaran SPP-LS gaji dan tunjangan mencakup;
 - 1. Pengajuan SPP-LS gaji induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank ;
 - b) Daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) Daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - e) Daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji; dan
 - f) Rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.

2. Pengajuan SPP-LS Belanja pegawai gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan dan uang duka wafat/tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Kalsel;
 - b) Pengantar SPP;
 - c) Ringkasan SPP;
 - d) Rincian penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri:
 - 1) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - 2) Copy SK mutasi (dilegalisir);
 - 3) Copy surat pernyataan melaksanakan tugas (dilegalisir);
 - 4) Tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP); dan
 - 5) Tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).
 - e) Susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - 1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Badan Pertimbangan pegawai (dilegalisir); dan
 - 3) Copy hukuman disiplin dari gubernur (dilegalisir);
 - f) Untuk kekurangan gaji dilampiri :
 - 1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - 2) Copy SK berkala (dilegalisir); dan
 - 3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir SKPD).

61

- g) Pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri :
 - 1) Copy SK Jabatan struktural (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Jabatan fungsional (dilegalisir);
 - 3) Copy surat pernyataan pelantikan (dilegalisir);
 - 4) Copy surat pernyataan menduduki jabatan (dilegalisir);
 - 5) Copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan (dilegalisir); dan
 - 6) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan (dilegalisir SKPD).
- h) Pembayaran gaji terusan dilampiri :
 - 1) Copy surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat (dilegalisir);
 - 2) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 3) Copy surat nikah (dilegalisir); dan
 - 4) Potongan IWP sesuai ketentuan ;
- i) Pembayaran uang duka wafat/tewas dilampiri :
 - 1) Copy surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat (dilegalisir);
 - 2) Surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan;

- 3) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 4) Copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat(dilegalisir); dan
 - 5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya(dilegalisir).
- b. Pengajuan SPP-LS lembur dilampiri dokumen sebagai berikut :
1. Surat pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP;
 4. Rekap daftar lembur;
 5. Surat Perintah kerja Lembur dari PA;
 6. Daftar hadir; dan
 7. Surat Setoran Pajak.
- c. Pengajuan SPP-LS honor dilampiri dokumen sebagai berikut :
1. Surat pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP;
 4. Surat Keputusan tentang pemberian honor;
 5. Daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh PA/KPA; dan
 6. Surat Setoran Pajak.
- 62
- d. Pembayaran SPP-LS penghasilan pimpinan dan anggota DPRD mencakup :
1. Surat pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP;
 4. Daftar pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga;
 5. Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
 6. Foto copy SSP bulan lalu; dan
 7. Nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank ;
- e. Pengajuan SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
1. Surat pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;
 3. Rincian SPP; dan
 4. Rekapitulasi Daftar gaji;
- f. Pengajuan SPP upah pungut pajak dan retribusi dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
1. Surat pengantar SPP;
 2. Ringkasan SPP;

3. Rincian SPP; dan
 4. Formulir verifikasi dan rekonsiliasi realisasi pendapatan daerah yang telah divalidasi oleh Dinas Pendapatan dan Biro Keuangan Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah.
- (6) Untuk pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
 - (7) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai (dana alokasi umum) segera disetor ke kas umum daerah dan bukti setor disampaikan kepada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Kalimantan Selatan.
 - (8) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari :
 - a. lembar asli untuk PA/KPA;
 - b. lembar pertama Kuasa BUD;
 - c. lembar kedua untuk PPK – SKPD atau PPK Unit Kerja; dan
 - d. lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran.
 - (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP LS.

Pasal 80

- (1) SPP pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagai berikut :

63

- a. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah;
 - b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - c. Kuitansi Pembayaran;
 - d. SPPT PBB tahun transaksi;
 - e. Surat Persetujuan harga yang ditandatangani oleh PA diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah;
 - f. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - h. SSP PPh final atas pelepasan hak; dan
 - i. Surat Pelepasan hak ada (bila diperlukan).
- (2) SPP pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran UP/TUP sebagai berikut :
 - a. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA;
 - b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - c. Kuitansi Pembayaran;
 - d. SPPT PBB tahun transaksi;

- e. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - f. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - g. SSP PPh final atas pelepasan hak; dan
 - h. Surat Pelepasan hak ada (bila diperlukan);
- (3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Biro Keuangan sedangkan besarnya uangnya UP/TUP harus sesuai dengan ketentuan berlaku terhadap pembayaran UP/TUP.

Bagian Ketujuh

Penerbitan SPM

Pasal 81

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

64

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

Pasal 82

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :
- a. SPM Uang Persediaan dilampiri:
 - 1. salinan Surat Pengantar SPP UP;

2. salinan SPD;
 3. Surat Keputusan Besaran Nilai UP;
 4. Salinan SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
 5. Salinan DPA-SKPD;
 6. Spesimen Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 7. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 8. Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank kalsel;
 9. Surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan dan tidak membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS; dan
 10. Bukti setor (STS) sisa uang persediaan tahun lalu.
- b. SPM Ganti Uang dilampiri :
1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. rekapitulasi pengeluaran perincian obyek;
 4. Surat Pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya;
 5. salinan SPD;
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja PA atau KPA;
 7. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PA/KPA;
- 65
8. Surat Pernyataan oleh PPK-SKPD bahwa bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP-GU telah diverifikasi dan telah diuji kesesuaian dengan surat pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 9. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran /Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang Persediaan saat pengajuan SP2D.
- c. SPM Tambah Uang dilampiri :
1. salinan Surat Pengantar SPP TU;
 2. salinan Ringkasan SPP TU;
 3. salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP TU;
 4. salinan SPD;
 5. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
 6. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan;
 7. Surat persetujuan dari PPKD apabila permintaan Tambah Uang Persediaan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan di atas Rp500.000.000,00 oleh Sekretaris Daerah; dan
 8. Surat Pernyataan oleh PPK-SKPD bahwa bukti pengeluaran LPJ TU sebelumnya telah diverifikasi dan telah diuji kesesuaian dengan surat

pernyataan tanggung jawab belanja dan sisa TU telah disetorkan ke Kas Daerah ;

- d. untuk SPM – LS Gaji dan Tunjangan :
 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. daftar gaji; dan
 4. rekapitulasi gaji per lembar dan per golongan.
- e. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Hibah Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran :
 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan SPD;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA;
 5. Keputusan Gubernur tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 6. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 7. Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
- f. untuk SPM – LS Barang dan Jasa :
 1. salinan Surat Pengantar SPP;
 2. salinan Ringkasan SPP;
 3. salinan SPD;
 4. Ringkasan kontrak;
 5. Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 6. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP);
 7. Fotokopi Rekening Bank; dan
 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. untuk SPM – LS biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) ;
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Rincian SPP-LS;
 3. Bukti tagihan daya dan jasa; dan
 4. Nomor rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, PDAM dll).
- e. untuk SPM – LS belanja perjalanan dinas :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Rincian SPP-LS; dan
 3. daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Penyampaian SPM

Pasal 83

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disampaikan kepada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D.
- (3) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bendahara atau pegawai negeri yang memahami prosedur pencairan dana.
- (4) Petugas yang ditunjuk dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan, paling banyak 2 (dua) orang, disampaikan kepada Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan dengan dilampiri:
 - a. fotokopi KTP/SIM/identitas lainnya; dan
 - b. foto berwarna terbaru berukuran 4x 6.
- (5) Berdasarkan surat penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan melakukan perekaman data identitas petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D pada Biro Keuangan.
- (6) Biro Keuangan mencetak KIPS (Kartu Identitas Petugas SKPD) dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan Berita Acara Penyampaian KIPS.

67

- (7) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan kembali surat penunjukkan kepada Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan untuk dibuatkan KIPS.
- (8) Penyampaian SPM ke Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan menunjukkan KIPS petugas yang bersangkutan.
- (9) Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data pada Biro Keuangan.
- (10) Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan memproses SPM apabila petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D sesuai dengan KIPS
- (11) Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan menolak SPM apabila petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D tidak dapat menunjukkan KIPS atau terdapat ketidakcocokan antara KIPS dan data identitas di Biro Keuangan.
- (12) Dalam hal penyampaian SPM dilakukan melalui jasa pengiriman surat resmi, Biro Keuangan Bagian Perbendaharaan melakukan konfirmasi melalui telpon kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA yang bersangkutan.

Bagian Kesembilan

SP2D

Pasal 84

- (1) Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
 - a. Pengujian substantif dilakukan untuk :
 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM ;
 2. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut ;
 3. menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran ;
 4. menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran ; dan
 5. menguji SSP dan faktur pajak .
 - b. Pengujian formal dilakukan untuk :
 1. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM, PA atau KPA dan cap/stempel kantor/SKPD dan dengan specimen yang diterima ;
 2. Memeriksa penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf ; dan
 3. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

- (3) Berdasarkan hasil pengujian SPM, Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan melakukan :
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan, atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- (5) Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM
- (6) Setelah SP2D terbit, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menyerahkan SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (7) Setelah SP2D terbit, Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menyerahkan SP2D ke Bank yang ditunjuk, kemudian Bank mentransfer ke rekening nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D yang diterima paling lambat 2 hari kerja sejak diterima.
- (8) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan memerintahkan kepada Bank yang ditunjuk untuk memotong dan menyetorkan Potongan IWP, Taperum dan

Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPH Rekanan ke Kantor Pelayanan Pajak.

- (9) Dalam hal Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat dibawahnya yang sesuai ketugasannya untuk diberi kewenangan menandatangani SP2D.
- (10) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari Pengguna Anggaran kepada Biro Keuangan dan apabila dilakukan pembetulan dibuatkan surat pemberitahuan dari Kepala Bagian Perbendaharaan kepada Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan tembusan PPKD yang bersangkutan dan Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah.
- (11) Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bagian Akuntansi dan Kekayaan Daerah Biro Keuangan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Bagian Kesepuluh

Pembayaran Tagihan Yang bersumber dari Penggunaan Penerimaan Daerah Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan

Pasal 85

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menggunakan Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan sesuai dengan jenis Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan dengan batas tertinggi yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Peraturan Gubernur.

69

- (2) Batas tertinggi Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berkenaan.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menggunakan Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan disetor ke kas daerah berdasarkan konfirmasi dari Biro Keuangan.
- (4) Dalam hal realisasi Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan melampaui target dalam DPA, penambahan pagu dalam DPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Biro Keuangan selaku PPKD.

Pasal 86

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pengguna Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan dapat diberikan uang persediaan sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan dalam DPA maksimum sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas maksimum pencairan.

- (3) Pembayaran UP/TUP untuk pengguna Penerimaan Retribusi Jasa Pelayanan Pendidikan dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari belanja SKPD/Unit Kerja.

Bagian Kesebelas

Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 87

- (1) Tanda Bukti Perjanjian pengadaan barang/jasa dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), berupa bukti pembelian dengan disertai berita acara barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik oleh pejabat yang bertanggungjawab.
- (2) Tanda Bukti Perjanjian pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya yang nilai pekerjaan lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima juta rupiah), berupa kuitansi dengan disertai berita acara barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik oleh pejabat yang bertanggungjawab penerimaan hasil pekerjaan.
- (3) Tanda Bukti Perjanjian pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilai pekerjaan lebih dari Rp50.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), atau sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultasi, berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dengan disertai berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

70

- (4) Tanda Bukti Perjanjian pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilai pekerjaan lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan jasa konsultasi, berupa kontrak dengan disertai berita acara penerimaan hasil pekerjaan.

Pasal 88

Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran pada PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada KPA setinggi-tingginya sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

BAB IX

PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bendahara Penerimaan

Pasal 89

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling

lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya disertai bukti-bukti penerimaan/ setoran.

- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri :
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register STS;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek; dan
 - c. membuat surat pernyataan bahwa laporan pertanggungjawabkan telah lengkap dan didukung dengan bukti-bukti secara formil disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD selaku BUD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

71

- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- (7) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
- (8) PPKD selaku BUD berwenang memberikan tegoran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada bendahara penerimaan apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua

Bendahara Pengeluaran

Pasal 90

- (2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi :

- a. Buku Kas Umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
 - f. membuat surat pernyataan bahwa laporan pertanggungjawabkan telah lengkap dan didukung dengan bukti-bukti secara formil disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi :
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- 72
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.
- (5) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 91

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

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

Pasal 92

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan..
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.
- (3) PPKD selaku BUD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

73

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 93

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - c. Buku Panjar.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :

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

Pasal 94

- (1) Uang muka kerja/panjar harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah uang muka kerja/panjar diterima.
- (2) Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional, penerbitan SP2D-GU berikutnya ditunda.

Pasal 95

- (1) Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

BAB X

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 96

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan, SKPD sebagai entitas akuntansi, SKPD BLUD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara manual dan menggunakan aplikasi SIPKD.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - c. prosedur akuntansi selain kas.

75

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Keuangan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 97

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dan Sistem Akuntansi SKPD merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kebijakan Akuntansi

Pasal 98

- (1) Kebijakan Akuntansi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 99

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemimpin BLUD selaku SKPD BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemimpin BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

76

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

**Laporan Realisasi Triwulanan
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pasal 100

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menyusun laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja kepada Biro Keuangan selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi triwulanan APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulanan tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 101

Biro Keuangan menyusun laporan realisasi triwulanan APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi triwulanan anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berkenaan berakhir.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 102

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menyusun laporan realisasi semester pertama disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada Biro Keuangan selaku PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 103

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 disampaikan kepada Gubernur paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 104

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan

Pasal 105

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja membuat laporan keuangan SKPD/Unit Kerja tahun anggaran berkenaan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya. untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD/Unit Kerja.
- (2) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD/Unit Kerja bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

- (1) Biro Keuangan menyusun laporan keuangan Pemerintahan Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

78

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Laporan Kinerja Interim di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Gubernur yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) disampaikan oleh Gubernur kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Gubernur memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Bagian Keempat

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 108

- (1) Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

79

Pasal 109

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Gubernur menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 110

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- (2) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
- a. Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 111

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

Pasal 112

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Kelima

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 113

- (1) Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi.

80

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Menteri Dalam Negeri paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Apabila Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Pasal 114

- (1) Dalam hal Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan

Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Gubernur bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Gubernur dan DPRD, dan Gubernur tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Menteri Dalam Negeri membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 115

Biro Keuangan melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 116

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan akuntansi keuangan daerah, pemantauan, dan evaluasi.

81

- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 117

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, dan tepat manfaat.

- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 118

- (1) Inspektorat Provinsi melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi:
 - a. Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. Terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Pengembalian atas seluruh hasil pemeriksaan diakui sebagai pendapatan lain-lain pada SKPD.

Pasal 119

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

82

Pasal 120

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 122

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Desember 2012

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,
ttd
H. RUDY ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,
ttd
MUHAMMAD ARSYADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 92