



BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 57 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2014 harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna agar dapat lebih meningkatkan keserasian serta keterpaduan pelaksanaan pembangunan yang lebih terarah dan berkesinambungan di Kabupaten Banjar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Tahun 1999 Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Indonesia No 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4854);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

15. 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 56);
20. Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN ANGGARAN 2014.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Banjar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2014.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerjan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan SKPD Kabupaten Banjar serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendaharawan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah Kabupaten Banjar.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang dan tugasnya.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran pada bank yang ditetapkan.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
23. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. 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.
30. 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.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dipergunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukkan dan waktu pembayaran waktu tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhannya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Standar Harga Satuan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar yang standard dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 2

Pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2014.

Pasal 3

(1) APBD terdiri dari:

- a. Pendapatan;
- b. Belanja; dan
- c. Pembiayaan.

(2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2014 sampai dengan 31 Desember 2014.

Pasal 4

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah.

Pasal 5

Setiap kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah harus berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD secara rinci diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pengawasan pelaksanaan APBD dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2014 agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 16 Desember 2013

BUPATI BANJAR,

ttd

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 16 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR

ttd

H. NASRUNSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 58

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BANJAR TAHUN ANGGARAN 2014

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan Keuangan Daerah yang merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan Keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2014, perlu disusun Pedoman Panatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mencakup penatausahaan, akuntansi, pelaporan, pengawasan/pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan dan barang daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, sehingga penatausahaan keuangan dan barang daerah dapat terselenggara dengan baik dan benar;
2. Sebagai Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Banjar;
3. Se bagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahakan pelaksanaan APBD; dan
5. Sebagai pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin Anggaran.

C. AZAS, PRINSIP DAN SIKLUS PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD.

1. Azas Umum.

Azas Umum Pengelolaan Keuangan.

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan Perundang-Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- b. Tertib sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat

dipertanggungjawabkan.

- c. Taat pada Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Efektif sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- e. Efisien sebagaimana dimaksud pada huruf (a) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- f. Ekonomis sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- g. Transparan sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- h. Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud huruf (a) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- i. Keadilan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan obyektif.
- j. Kepatutan sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- k. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Azas Umum Pelaksanaan APBD.

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- b. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- g. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (e) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- h. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (f) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

- i. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
 - j. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Prinsip Pelaksanaan APBD.
- Prinsip dalam pelaksanaan APBD yang perlu diperhatikan, antara lain:
- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
 - b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
 - c. Untuk Pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PPKD selaku BUD;
 - d. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah yang ditempatkan pada Bank yang telah ditetapkan pemerintah;
 - e. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
 - g. Seluruh penerimaan SKPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kecuali ditentukan lain;
 - h. SKPD penghasil secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Dinas Pendapatan;
 - i. Bendahara penerimaan/Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut;
 - j. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ataupun Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;
 - k. Pada SKPD yang mengelola penerimaan daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
 - l. Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran;
 - m. Kegiatan yang terdiri dari sub-sub kegiatan dapat ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, PPTK dan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - n. Untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan

Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Siklus Anggaran Daerah

Siklus Anggaran Daerah meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2014.

II. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

1. Kepala B P K A D Kabupaten Banjar selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan fungsi BUD;
 - d. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD; dan
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Kepala BPKAD selaku BUD berwenang :
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL -SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - h. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. Menyimpan uang daerah dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
 - j. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - k. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - m. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - n. Melakukan penagihan piutang daerah; dan
 - o. Menyajikan informasi keuangan daerah.
3. Kepala BPKAD selaku BUD menunjuk pejabat selaku Kuasa BUD kepada :
 - a. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD selaku Kuasa BUD bertugas menyiapkan anggaran kas, menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan melakukan penagihan piutang daerah serta mengelola/ menatausahakan investasi daerah;

- b. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD selaku kuasa BUD bertugas menyiapkan dan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atas beban rekening kas umum daerah serta melakukan pengendalian pelaksanaan APBD yang ditetapkan oleh PPKD; dan
- c. Bidang Perbendaharaan pada BPKAD selaku kuasa BUD bertugas antara lain :
 - 1) Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga;
 - 2) Berdasarkan SPM yang telah diterima bendahara Pengeluaran SKPD, kuasa BUD berhak;
 - 3) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - 4) Membuat SK bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
 - 5) Membuat Surat Keputusan atas Uang Persediaan untuk SKPD;
 - 6) Membuat register SP2D; dan
 - 7) Membuat surat penolakan SPM untuk penerbitan SP2D.
- d. Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banjar, Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD selaku BUD; dan
- e. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. PENGELOLA KEUANGAN SKPD

1. Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. Bendahara Barang;
 - j. Pengurus Barang;
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji; dan
 - l. Pembantu Bendahara.
2. Uraian Tugas Pengelola Keuangan SKPD.
 - a) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang antara lain sebagai berikut :

- a) Menyusun RKA;
 - b) Menyusun DPA/DPPA/DPAL;
 - 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 bukan pajak;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m) Melaksanakan tugas-tugas pejabat pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - n) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagai kewenangannya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- 4) Pejabat Pengguna Anggaran mengusulkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji dan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ kepada Bupati melalui BPKAD; dan
- 5) Apabila Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SKPD.
- b) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - 2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - a) melaksanakan anggaran yang dikuasakan;
 - b) melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;

- c) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d) mengatasi pelaksanaan anggaran yang dikuasakan; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- 3) Pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD;
 - 4) Penetapan Kepala unit kerja pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3, berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya;
 - 5) Pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melaksanakan semua pekerjaan dan penandatanganan semua bukti pengeluaran untuk kegiatan yang dikuasakan;
 - 6) Pejabat kuasa pengguna anggaran/pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran/pengguna barang; dan
 - 7) Khusus penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dilingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai berikut:
 Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dengan kewenangan mulai dari Pengelolaan SPP sampai dengan penandatanganan SPM.
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - 1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA- SKPD, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;
 - 2) PPK-SKPD mempunyai tugas :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g) menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - h) menandatangani pengesahan SPJ yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan/Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha/Kasubag Verifikasi, yang ditetapkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, sedangkan untuk Penandatanganan Pengesahan Laporan SPJ ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - 3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara,

dan/atau PPTK.

d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD;

- 1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- 2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud angka 1), berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan obyektif lainnya;
- 3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ KPA atau Pengguna Barang/KPB;
- 4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud angka 3), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang; dan
- 5) PPTK sebagaimana dimaksud angka 4), 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; dan
 - d) bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;

e) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

1) Bendahara Penerimaan.

- a) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
- b) dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
- c) dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan/ pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan).

2) Bendahara Pengeluaran.

- a) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima/ menyimpan/ membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan;
- b) dalam hal Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait; dan

- c) Dalam melaksanakan, tugasnya, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran/ Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji).
- 3) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
 - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c) apabila Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai bendahara penerimaan/ pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

C. PENETAPAN PENGELOLA KEUANGAN SKPD.

1. Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

Kepala SKPD ditetapkan sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang dengan Keputusan Bupati.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pejabat yang dapat diusulkan/ ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang adalah Pejabat Eselon III.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA -SKPD, Kepala SKPD menetapkan PPK-SKPD.

b. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag Keuangan, apabila dalam organisasi SKPD tidak ada Kasubag Keuangan maka Sekretaris ditunjuk sebagai PPK-SKPD.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pejabat Eselon IV sebagai PPTK.

5. Bendahara dan Bendahara Pembantu

Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

6. Pembantu Bendahara

- a. Pembantu bendahara penerimaan/ pembantu bendahara penerimaan pembantu (Kasir Penerima Uang, Pembuat Dokumen dan Pencatat Pembukuan) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- b. Pembantu bendahara pengeluaran/pembantu bendahara pengeluaran pembantu (Kasir Pengeluaran Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan, Pembuat Daftar Gaji dan Pembuat Laporan Gaji) yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

D. LAIN-LAIN

1. Khusus untuk pelaksana fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala BPKAD bertindak selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk pelaksanaan :
 - a. Kegiatan-kegiatan pada BPKAD;
 - b. Belanja bunga, belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga; dan
 - c. Pengeluaran pembiayaan dan pengembalian atas kelebihan setoran pendapatan.
2. Dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD sebagai PPKD dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD.

E. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN ANGGARAN KAS.

1. Penyusunan DPA.

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/pengguna barang dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.

Mekanisme penyusunan DPA-SKPD sebagai berikut :

- a. BPKAD 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;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, BPKAD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
 - d. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD;
 - e. DPA-SKPD yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD.
- ### 2. Penyusunan Anggaran Kas.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Mekanisme penyusunan Anggaran Kas sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
- b. rancangan anggaran kas SKPD disampaikan kepada PKAD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
- c. pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA- SKPD; dan
- d. BPKAD 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.

III. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang, yang berada dalam pengelolaan SKPD. Penerimaan Daerah disetor ke rekening kas daerah.

1. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan.

- a. Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SKP-D, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. Bendahara Penerimaan :
 - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) Mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Belum Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Kabupaten Banjar;
 - 4) Mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara penerimaan/Kasir Penerimaan minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima kecuali ditentukan lain;
 - 6) Menerima 1 (satu) lembar asli dan 2 (dua) lembar tembusan Surat Tanda Setoran dari Bank Yang telah ditetapkan;
 - 7) Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian, Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - 8) Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
 - 9) Setoran ke rekening Kas Daerah dianggap sah bilamana BPKAD (kuasa BUD) bagian Pengelolaan Kas Daerah sudah menerima bukti/nota kredit dari Bank yang telah ditetapkan;
 - 10) Secara administratif harus mempertanggung jawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan; dan

- 11) Secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BPKAD (kuasa BUD) yang dilampiri dengan BKU.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umum Penerimaan;
 - 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 6) Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - 7) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
2. Prosedur Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
- a. Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SKPD, SKR-D dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu :
- 1) Menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-D atau SKR-D;
 - 3) mendistribusikan SKP-D dan SKR-D kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga dan Dinas Pendapatan Kabupaten Banjar;
 - 4) Menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan pada SKPD minimal rangkap 7 (tujuh);
 - 5) menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima, kecuali ditentukan lain;
 - 6) menerima lembar asli Surat Tanda Setoran dari Kas Daerah yang sudah diakseptasi;
 - 7) mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya; dan
 - 8) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampai-kan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran yang dilampiri dengan bukti-bukti kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan :
- 1) Buku Kas Umur Pembantu;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Pembantu Rincian obyek pendapatan;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 6) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 7) Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - 8) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

- d. Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan penjualan tersebut;
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD; dan
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

B. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengajuan SPP terdiri dari:

- SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
- SPP Ganti Uang (SPP-GU);
- SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
- SPP Langsung (SPP-LS); dan
- SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP Gaji) untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan:

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan setinggi-tingginya 1/12 (seper dua belas) dari pagu anggaran untuk pengeluaran yang bersifat tetap, seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari. Untuk kegiatan yang akan segera dilaksanakan dapat diajukan sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan.

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) Copy SK penunjukkan Pengelola Keuangan SKPD;
 - b) Copy SPD-SKPD;
 - c) Surat Pengantar SPP-UP;
 - d) Ringkasan SPP-UP;
 - e) Rincian rencana penggunaan SPP-UP; dan
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.

b. Pengajuan SPP-GU.

- 1) Setelah Dana Uang Persediaan digunakan, untuk belanja beberapa kegiatan dan untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sebagai pengganti dana sebelumnya;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan;
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian SPP-GU;
 - d) Surat Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan bendahara pengeluaran atas penggunaan dana
 - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB);
 - f) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D; dan
 - g) Lampiran lainnya.
- 5) Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU :
 - a) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa;
 - b) keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara;
 - c) belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - d) pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan pengesahan SPJ;
 - e) Dana Uang Persediaan diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung dan diberikan sekali dalam setahun;
 - f) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP- UP/GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
 - (1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
 - (2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - (3) Pembayaran untuk pembelian langsung kepada satu pihak ketiga tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina/SPBU;

- (4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- (5) Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS; dan
- (6) SPP GU (Ganti Uang) Persediaan bisa dilakukan Jika pertanggungjawabannya sudah mencapai minimal 50% dari UP (Uang Persediaan).

c. Pengajuan SPP- TU.

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) Ketentuan SPP-TU antara lain:
 - a) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - 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) Jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - d) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan TU;
 - d) Pengesahan SPJ TU sebelumnya;
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D; dan
 - g) Lampiran lainnya.

d. Pengajuan SPP-LS.

Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS):

- 1) pelaksanaan pembayaran ke pada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- 2) jasa pelayanan kesehatan; dan
 - 3) pengeluaran pembiayaan.
- 1) Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa
- a) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
 - b) kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
 - (1) surat pengantar SPP-LS;
 - (2) SPP-LS;
 - (3) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup:
 - (a) Surat Kuasa
 - (b) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (c) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/ Jasa pada Bank Umum;
 - (d) faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (e) Surat Setoran Pajak (SSP) Surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;
 - (f) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - (g) Berita Acara Pemeriksaan bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (h) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (i) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa, bermaterai cukup;
 - (j) Berita Acara Pembayaran, bermaterai cukup; kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan Disetujui oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - (k) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
 - (l) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (m) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

- (n) Surat pemberitahuan potongan denda Keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (o) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (p) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (q) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - (r) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak; dan
 - (s) untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif.
- c) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
 - d) Surat pernyataan kelengkapan dokumen.
 - e) Surat pernyataan telah diverifikasi
- 2) Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Lainnya ketentuan untuk pembayaran tambahan penghasilan dibayarkan setiap tanggal 15 tiap bulannya.
- a) Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank yang telah ditetapkan;
 - (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - (3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - (4) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
 - (5) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji; dan
 - (6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.
 - b) 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:
 - (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank yang telah ditetapkan;
 - (2) Daftar Pengantar SPP;
 - (3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 - (4) Copy SK Capeg (dilegalisir); (5) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);

- (6) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 - (7) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- c) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- (1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir); dan
 - (2) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).
- d) 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 yang dilegalisir SKPD.
- e) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- (1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir); dan
 - (4) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- f) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir); dan
 - (4) Potongan luran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- g) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan; dan
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- h) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir); dan
 - (6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka/Wafat.

- 3) Pengajuan SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Surat Permintaan Pembayaran; dan
 - c) Rekapitulasi Daftar Gaji.

2. Penerbitan SPM.

- a. setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b. apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada BPKAD untuk penerbitan SP2D;
- d. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f. pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS);
- g. penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU.
 - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP- UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP- GU/SPP-TU/SPM-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2(dua) hari kerja;

- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/ SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/ SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM- GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP; dan
- 10) SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dikirim ke BPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

h. Penerbitan SPM-LS

- 1) pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - (1) pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - (2) belanja gaji, lembur, honor PTT, tunjangan pegawai dan penghasilan lainnya, khusus untuk honor PTT diatas Rp. 20.000.000;
 - (3) pengeluaran pembiayaan; dan
 - (4) jasa pelayanan kesehatan.
- 2) PPK-SKPD menerima SPM-LS baik untuk Pengadaan Barang /Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 5) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;

- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM; dan
- 9) SPM-LS dikirim ke BPKAD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

3. Batas waktu Penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D.

- a. penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D selambat- lambatnya 2 hari sebelum terbit SP2D;
- b. untuk SPM LS pihak ketiga diatas 500.000.000,- harus mendapat persetujuan dari Bupati Banjar melalui telaahan dari BUD selaku PPKD untuk penerbitan SP2D; dan
- c. SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan Dokumen sebagai berikut:

Untuk SPM UP:

1. Salinan SPD;
2. Surat pernyataan penggunaan dana;
3. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen; dan
4. Salinan keputusan Bupati tentang besaran penetapan uang persediaan.

Untuk SPM GU :

1. Salinan SPD;
2. Surat pernyataan penggunaan dana;
3. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen;
4. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD; dan
5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTJB).

Untuk SPM TU:

1. Salinan SPD;
2. Surat pernyataan penggunaan dana;
3. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen;
4. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD; dan
5. Pengesahan SPJ sebelumnya.

Untuk SPM LS barang jasa:

1. Surat pernyataan penggunaan dana;
2. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen;
3. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD;
4. Dokumen Kontrak;
5. Resume kontrak;
6. Salinan referensi bank;
7. Salinan NPWP;
8. Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait;
9. SSP potongan Pajak;
10. Berita Acara pemeriksaan Barang;
11. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan fisik;
12. Berita acara Serah terima Barang/jasa;
13. Berita acara Pembayaran; dan
14. foto visual sesuai kemajuan fisik (MC).

Untuk SPM ls gaji /ls non pihak ketiga selain gaji dan tunjangan :

1. Salinan SPD;
2. Surat pernyataan penggunaan dana;
3. Surat pernyataan kelengkapan Dokumen;
4. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD;
5. salinan SK (jika diperlukan);
6. daftar gaji dan tunjangan;
7. SSP potongan PPH 21; dan
8. daftar honorarium/lembur.

d. Pada akhir tahun anggaran, penyampaian SPM untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya tanggal 26 Desember pada tahun anggaran berkenaan.

4. Penggunaan Dana

- a. PPK-SKPD menerima SP2D (Iernbar 2) yang dibubuhi cap telah diterbitkan SP2D tanggal dan nomor;
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran (atau pihak ke tiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari Bank Kal-Sel Cabang Martapura;
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang dan tambah uang persediaan);
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
- i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi; dan
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan; dan
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.

5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib, mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya;
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :

- 1) Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 2) Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 3) Surat Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - 4) Register Penolakan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ); dan
 - 5) Register Penutupan Kas.
- c. Dokumen laporan pertanggungjawaban mencakup :
- 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran perincian obyek dimaksud;
 - 3) Bukti atas penyeteroran PPn/PPh ke kas negara; dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan mengetahui dan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- e. Dalam hal laporan pertanggung jawaban telah sesuai, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggung jawaban;
- f. Dalam verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :
- 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3) Menghitung pengenaan PPn/PPh per perincian obyek; dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- g. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- h. Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- i. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- j. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- k. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

1. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

IV. PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBD.

Hasil akhir dari pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan Keuangan. Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Pembuatan Laporan Keuangan dilakukan oleh masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh Bidang akuntansi PPKD (BPKAD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pembuatan Surat Pertanggungjawaban melalui Bendahara Pengeluaran:

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana;
2. Dari pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut;
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Panjar; dan
 - e. Buku Rekap Pengeluaran per objek.
3. Berdasarkan 5 (lima) dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran.
Dokumen SPJ meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah;
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH; dan
 - d. Register penutupan kas.
4. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran fungsional kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD. Bendahara Pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran;
6. Apabila disetujui, Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran.
7. Kepala SKPD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran;
8. Belanja habis pakai dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
9. Perjalanan Dinas dilakukan secara selektif dan pertanggung jawabannya dilaksanakan secara semi edcost yaitu Pegawai Negeri Sipil atau Petugas yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan lumpsum dan biaya transportasi, tiket transportasi disertakan sebagai lampiran SPJ.

Dasar Pembuatan SPJ dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu;
 - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu; dan
 - c. Buku Panjar Pembantu.
3. Berdasarkan ketiga dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu.

Dokumen SPJ Pembantu meliputi:

- a. Buku Kas Umum,
- b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu,
- c. Bukti pengeluaran yang sah.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
5. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu;
6. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ.

V. PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Anggaran Tahun 2014 ini merupakan petunjuk bagi SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan yang menjadi kewenangannya.

Hal-hal yang tidak diatur dalam Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2014 ini, tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BANJAR,

ttd

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

