



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 1 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang: a. bahwa kegiatan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2017 harus dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna agar dapat lebih meningkatkan keserasian serta keterpaduan pelaksanaan pembangunan, pemerintahanan dan pembinaan kemasyarakatan di Kabupaten Balangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Balangan dan Kabupaten Tanah Bumbu di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);
6. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ke 4 Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2017;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BALANGAN TAHUN ANGGARAN 2017.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Balangan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Balangan.
8. Badan Keuangan yang selanjutnya disingkat BK adalah Badan Keuangan Kabupaten Balangan.
9. Bagian Ekonomi dan Pembangunan adalah Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisiprogram kegiatan SKPD Kabupaten Balangan serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. 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 Balangan.

13. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
14. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
16. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan dalam suatu sistem tatakelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
18. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pejabat pengadaan.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BK selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Bendaharawan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendaharawan Umum Daerah Kabupaten Balangan.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. 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.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
28. 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.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. 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.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
35. 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.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
37. 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.

38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat Permintaan Pembayaran 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.
41. Surat Permintaan Pembayaran 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.
42. Surat Permintaan Pembayaran 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.
43. Surat Permintaan Pembayaran 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.

48. 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.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
50. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD dilingkungan 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 produktifitas.
53. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
54. Pejabat Pengadaan adalah Personil yang telah memiliki sertifikat keahlian barang/jasa dandiangkat oleh Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
55. Panitia Pengadaan adalah Panitia yang diangkat oleh Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
56. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
57. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
58. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*procurement unit*)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
59. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

60. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
61. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua paket pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
62. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
63. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
64. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
65. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
66. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyediaan Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
67. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan satuan.
68. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
69. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
70. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/seleksi/Penunjukan Langsung.
71. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang Jasa.
72. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).



73. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pusat yang melayani proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
74. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
75. Standar Harga Satuan adalah Patokan harga satuan untuk berbagai jenis barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan yang standard dan ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 2**

Pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2017.

### **Pasal 3**

(1) APBD terdiri dari:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan

(2) APBD berlaku mulai tanggal 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017.

### **Pasal 4**

Transaksi penerimaan dan pengeluaran Daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Daerah.

### **Pasal 5**

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

### **Pasal 6**

Pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD secara rinci diatur dalam Lampiran dan 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 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 2 Januari 2017

**BUPATI BALANGAN,**

**H. ANSHARUDDIN**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 2 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

**H. RUSKARIADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGANTAHUN 2017 NOMOR 01

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BALANGAN TAHUN ANGGARAN 2017

**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 Balangan Tahun Anggaran 2017, perlu disusun Pedoman Penatausahaan 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 Balangan;
3. Sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
4. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD;
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. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada huruf (a) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan 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 pemerolehan 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. Bertanggung jawab 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 pada 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, tidak mewah, 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 ditunjuk;
- 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 periodic (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada Badan Keuangan;
- 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;
- 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.

#### **IV. TATACARA PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN.**

##### **A. BELANJA HIBAH.**

Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, 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. Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib. Pemberian hibah ini ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Kriteria Pemberian Hibah :

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali untuk kegiatan pendidikan antara lain Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Taman Pendidikan Keagamaan dan yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan dan;
- c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah.

Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian / lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah bersangkutan.

- b. Pemerintah Daerah lainnya.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- c. Perusahaan Daerah.

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Masyarakat.

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional dengan persyaratan paling sedikit ;

- memiliki kepengurusan yang jelas; dan
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.

e. Organisasi Kemasyarakatan.

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi masyarakat yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit ;

- telah terdaftar pada pemerintah daerah setempat, dengan bukti adanya surat keputusan Bupati atau Kepala SKPD teknis atau Kepala Instansi vertikal di daerah ;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap.

Penganggaran Hibah

- a. Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
- b. Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut;
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tersebut, selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.

TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pencantuman alokasi anggaran meliputi :

- a. Anggaran hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD dan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.  
Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Anggaran hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD dan dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan dengan SKPD.  
Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.



RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam rincian obyek belanja hibah dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau eselon 2 sesuai besarnya nilai hibah dengan sebutan atas nama dan penerima hibah.

NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

- a. Pemberi dan penerima hibah;
- b. Tujuan pemberian hibah;
- c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. Hak dan kewajiban;
- e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. Tata cara pelaporan hibah.

Penandatanganan NPHD dilakukan oleh bupati atau pejabat eselon 2 secara berjenjang sebagai berikut :

- a. Penyaluran hibah uang atau barang dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
- b. Penyaluran hibah uang atau barang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. Penyaluran hibah uang atau barang dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit kerja yang ditunjuk.

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah tersebut menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah. Penyaluran / penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah.

- a. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- b. Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- c. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:

- a. Laporan penggunaan hibah;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang / jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- d. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima

Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## B. BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bantuan 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.

Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Anggota/kelompok masyarakat penerima bantuan sosial meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pemberian bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. Selektif;  
Bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
- b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan, yaitu:
  - Memiliki identitas yang jelas;
  - Berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan.
- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;  
kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.  
Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d. Sesuai tujuan penggunaan.  
Kriteria sesuai tujuan penggunaan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- 3) Rehabilitasi Sosial;  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- 2) Perlindungan Sosial;  
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- 3) Pemberdayaan Sosial;  
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 4) Jaminan Sosial;  
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 5) Penanggulangan Kemiskinan;  
Merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

6) Penanggulangan Bencana;

Merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bantuan sosial diterima langsung oleh penerima bantuan dapat berupa :

a. Uang.

Adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

b. Barang.

Adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan / pakaian kepada yatim piatu / tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Penganggaran Bantuan Sosial.

- a. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Bupati.
- b. Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis.
- c. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- e. Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- f. Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- g. Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- h. Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- i. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- j. Bantuan sosial berupa uang) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- k. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- l. Dalam rincian obyek belanja dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan.

- a. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- b. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- c. Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- d. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati.
- e. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- f. Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- g. Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- h. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

- a. Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- b. Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pertanggung jawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:

- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- d. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- f. Pertanggungjawaban disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- g. Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- h. Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- i. Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Monitoring dan Evaluasi.

- a. SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

### C. BELANJA BANTUAN KEUANGAN.

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan bagi daerah lain penerima bantuan serta kepada Partai Politik.

Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan.

Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan.

Bantuan yang bersifat khusus pemerintah daerah selaku pemberi bantuan dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan daerah lainnya selaku penerima bantuan.

Tata Cara Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan :

- a. Pemberian bantuan keuangan harus mendapat persetujuan DPRD terlebih dahulu dan ditetapkan dalam APBD;
- b. Bantuan keuangan tersebut disalurkan melalui Kas Umum Daerah dan harus masuk dalam APBD pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan;

- c. Persyaratan pencairan dana bantuan keuangan ;
  - 1) surat permohonan pencairan dana,
  - 2) nomor Rekening Kas Umum Daerah,
  - 3) kwitansi bermaterai cukup rangkap 6 (enam) lembar,
  - 4) rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya.
- d. Dana bantuan keuangan harus digunakan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
- e. Penerima bantuan keuangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada BUPATI paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan.