



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

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

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG PEDOMAN UMUM PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Balangan
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Laporan Pertanggungjawaban adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
7. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunkakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

Laporan Pertanggungjawaban dalam Peraturan ini, meliputi:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Rekap Keseluruhan
- b. Laporan Pertanggungjawaban Perkegiatan

Bagian Kesatu
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 3

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :

- a. BKU (Buku Kas Umum)
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pengguna Anggaran
- b. Laporan per kode rekening/kegiatan
- c. Register SP2D dan dilampiri copy SP2D tersebut
- d. Rekening Koran
- e. Kelengkapan Dokumen dan data dukungnya
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas
- g. Register Penutupan Kas
- h. Surat Pengesahan pertanggungjawaban

Pasal 4

Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. Laporan pertanggungjawaban Belanja Tidak Langsung
- b. Laporan pertanggungjawaban Belanja Langsung
- c. Laporan rekap kedua belanja di atas

Pasal 5

Laporan Pertanggungjawaban per kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi Laporan Pertanggungjawaban per kegiatan dari Belanja Langsung

Bagian Kedua
Laporan Administrasi Keuangan Kegiatan Belanja Tidak Langsung

Pasal 6

Laporan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Langsung terdiri dari :

1. Belanja Pegawai/Gaji dan tunjangan
2. Tambahan Penghasilan
3. Data dukung dari SPJ tersebut adalah daftar tanda terima, SK, kwitansi dan pajak PPh 21.

Pasal 7

Laporan Pertanggungjawaban Belanja Langsung terdiri dari :

1. Telpon, air dan listrik, kelengkapan data
 - a. Kwitansi (per tagihan rekenig)
 - b. Tagihan rekening
2. Jasa Kantor Servis
 - a. Kwitansi
 - b. Nota

3. Alat Tulis Kantor ;
 - a. Kwitansi
 - b. Nota ,
 - c. Surat pesanan,
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang,
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang
4. Perangko, materai, dan benda pos lainnya
 - a. Kwitansi
 - b. Nota
5. Cetak dan Penggandaan
 - a. Kwitansi
 - b. Nota
6. Surat kabar, majalah
 - a. Kwitansi
 - b. Nota
7. Makan dan minum harian
 - a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. Pajak PPh 23
8. Makan dan minum rapat .
 - a. Undangan ,
 - b. Daftar hadir,
 - c. Kwitansi
 - d. Nota
 - e. Pajak PPh 23
9. Makan dan minum tamu
 - a. Daftar tamu,
 - b. Kwitansi
 - c. Nota
 - d. Pajak PPh 23
10. Perjalanan dinas dalam Kabupaten
 - a. SK Perjalanan Dinas
 - b. Surat Tugas
 - c. SPPD
 - d. Kwitansi per orang per perjalanan dinas
 - e. Laporan perjalanan dinas
11. Perjalanan Dinas Luar Daerah/luar Kabupaten
 - a. SK Perjalanan Dinas

- b. Surat Tugas
 - c. SPPD
 - d. Kwitansi perorang per perjalanan dinas
 - e. Data Dukung lainnya : Surat undangan/disposisi pengguna anggaran, kontribusi bimtek dilengkapi telaahan staf, laporan perjalanan dinas, tiket bagi keluar Propinsi dan akomodasi hotel .
12. Honor Tim :
- a. SK
 - b. Tanda terima
 - c. Kwitansi
13. Honor PTT
- a. SK
 - b. Tanda terima
 - c. Kwitansi
14. Honor nara sumber
- a. Perjanjian kerjasama
 - b. SK
 - c. Tanda terima
 - d. Kwitansi
15. BBM dipergunakan untuk kelancaran perjalanan dinas (Bon Per kendaraan, Kwitansi disesuaikan di mana dilakukan pembelian)
16. Alat listrik
- a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. Surat Pesanan
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Barang
17. Kursus-kursus, pelatihan dan bimtek .
- a. Kontribusi
 - b. Telaahan staf
 - c. Undangan/Faxs/Surat
 - d. Kwitansi
 - e. Surat tugas
18. Dokumentasi
- a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. Surat pesanan,
 - d. Serah terima barang
 - e. Pemeriksaan barang

19. Belanja modal
 - a. Kwitansi
 - b. Nota
 - c. Surat pesanan
 - d. Berita acara serah terima barang
 - e. Berita acara pemeriksaan barang
20. Seluruh pengeluaran mengacu kepada DPA atau APBD.

BAB II
Laporan Pertanggungjawaban
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 8

Belanja Pengeluaran di atas dilakukan dengan GU.

- a. SPP dan SPM yang diajukan berdasarkan SPJ sesuai belanja, kegiatan dan peruntukannya.
- b. SP2D mengaju dari SPM, SPP dan SPJ tersebut.
- c. Melampirkan Pajak

Bagian Kedua
Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban

Pasal 9

Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per jenis belanja, menguji kesesuaian SPP, SPM dengan SPJ.

Paragraf Kedua
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 10

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- (3) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- (6) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan

laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- (7) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dilaksanakan setelah menerbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf Ketiga

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan ;
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendaharaa penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan ;
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dan
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah
- (7) PPKD selaku BUD melakukan Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5)
- (8) Verifikasi, Evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana sesuai Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.

- (11) Bendahara penerimaan menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (12) Hal lebih lanjut, peraturan ini mengaju Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007.

Paragraf Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 12

Penyediaan dana, setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dan disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Bagian Ketiga Permintaan Pembayaran

Pasal 13

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
2. SPP sebagaimana dimaksud terdiri dari ;
 - SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
 - SPP Langsung (SPP-LS)

Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja .

Paragraf Kedua SPP-UP dan SPM –UP

Pasal 14

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab terhadap penggunaan dana
- b. Surat Pengantar SPP-UP
- c. Rincian SPP-UP
- d. Salinan SPD
- e. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan SPM-UP
- g. Ketentuan batas ditetapkan dalam peraturan kepala daerah ;
- h. Lampiran lain yang diperlukan.

Paragraf Ketiga SPP-GU dan SPM –GU

Pasal 15

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari ;

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab
- b. Surat Pengantar SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU
- d. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
- e. Salinan SPD
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD dan;
- g. Lampiran lain yang diperlukan ;

Paragraf Keempat SPP-TU DAN SPM-TU

Pasal 16

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;

- a. Surat Pengantar SPP-TU
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab
- c. Ringkasan SPP-TU
- d. Salinan SPD
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan
- g. Lampiran lainnya yang diperlukan sebagai data dukung.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan mendesak dan waktu penggunaan tidak boleh lebih dari satu bulan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana SPP-TU tersebut dapat dipertanggungjawabkan (SPJ) sampai batas waktu satu bulan maka sisa dana tersebut disetorkan ke kas daerah.

Bagian Keempat SPP-LS

Pasal 17

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan

tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Surat pengantar SPP-LS
 - b. Rangkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP-LS dan
 - d. Lampiran SPP-LS
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud sesuai Permendagri 13 Tahun 2006 pasal 204 ayat 3.
- (4) SPP-LS pengadaan barang dan jasa

Pasal 18

LPPD Akhir Masa Jabatan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (b) disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Kepala Desa berakhir.

Bagian Kelima SPP Sumber Dana DAK

Pasal 19

- (1) Surat Pernyataan Tanggungjawab terhadap pengguna dan peruntukan dana tersebut .
- (2) Syarat SPP GU sesuai dengan Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007 dan SPP-LS sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa beserta perubahannya.

Bagian Keenam Akuntansi Keuangan Daerah

Pasal 20

Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2007.

Bagian Ketujuh Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 21

- (1) Laporan Semesteran disampaikan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 juli bersama Hard Copy dan Shop Copy nya, (laporan semesteran dengan menampilkan realisasi pengeluaran per bulan dan laporan per semesteran secara keseluruhan seperti format pada Permendagri 13 Tahun 2006);
- (2) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

disampaikan kepada SKPKD (Bersama Hard Copy dan Shop Copy). secara periodic perbulan, laporan keseluruhan pada akhir tahun paling lambat disampaikan dua bulan setelah tahun anggaran berakhir, yang meliputi :

- a. Laporan realisasi anggaran SKPD
- b. Neraca SKPD dan
- c. Catatan atas laporan keuangan SKPD
- d. Dengan dilampirkan surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pengguna Anggaran terhadap penyusunan laporan tersebut.

- (3) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud, disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan (format sesuai dengan lampiran pada Permendagri 13 Tahun 2006).

Pasal 22

Laporan tersebut pada pasal 21, disampaikan kepada SKPKD paling lambat bulan Pebruari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Evaluasi

Pasal 23

- (1) SKPKD melakukan evaluasi terhadap laporan yang diserahkan.
- (2) Hasil evaluasi laporan keuangan untuk diperbaiki diberikan waktu 2 hari sampai dengan 7 hari untuk disampaikan kembali kepada SKPKD.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini dilaporkan kepada Bupati melalui SKPKD selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterimanya laporan.

Bagian Keenam Laporan Keuangan Kabupaten

Pasal 24

- (1) Hasil dari konsolidasi laporan dari masing-masing SKPD disusun menjadi laporan keuangan Kabupaten , terdiri dari :
 - a. Laporan Bulanan
 - b. Laporan Semesteran
 - c. Laporan Akhir Tahun
 - d. Laporan Realisasi Anggaran
 - e. Neraca
 - f. Catatan Atas Laporan Keuangan

Bagian Ketujuh Penyampaian Laporan

Pasal 25

- 1) Laporan Bulanan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya;
- 2) Laporan Semesteran disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan Juli;

- 3) Laporan Akhir Tahun paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya;
- 4) Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan kepada PPKD paling lambat dua bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran;
- 5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada BPK-RI untuk diaudit selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah melakukan fasilitasi kepada PPKD berupa pemberian pedoman, bimbingan, arahan, supervisi, dan pelatihan (secara lisan atau tertulis).

Pasal 27

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Penyimpan Barang dan PPK tidak menyampaikan laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, PPKD memberikan teguran tertulis dan tindakan administrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Penyimpan Barang dan PPK tidak menyampaikan laporan sebagaimana dalam pasal 3, Bupati dapat memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Penyimpan Barang dan PPK.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Apabila Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Penyimpan Barang dan PPK berhenti sebelum akhir Tahun anggaran, maka laporan yang diserahkan kepada PPKD adalah laporan yang sudah diaudit oleh Inspektorat Kabupaten.

BAB IX PENUTUP

Pasal 29

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007, dengan melampirkan data dukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- (2) Data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh ada coretan, ketik ganda, tip ex. Bukti tersebut adalah asli, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan;

(3) Hal-hal kelengkapan data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila di kemudian hari terdapat tambahan akan diterbitkan surat edaran.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
Pada tanggal 17 Juli 2008

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
Pada tanggal 17 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2008 NOMOR 08

