



BUPATI KAPUAS HULU

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA DAN PEMBIAYAAN PPKD
DI KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di Kabupaten Kapuas Hulu;
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

- 5 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 yang terakhir dengan undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
- 6 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);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155)
- 10 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);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- 15 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
- 16 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
- 17 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
- 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- 19 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Selaku Ketua Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Nomor 25/Kep/Menko/Kesra/VII/2007 Tentang Pedoman Umum Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM Mandiri);
- 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- 21 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- 22 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Memetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK, adalah dana yang berasal dari APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional yaitu pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk membiayai kebutuhan pengeluarannya dalam rangka pelaksanaan kebijakan

desentralisasi.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
11. Kepala Daerah adalah Gubernur bagi daerah propinsi atau Bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai BUD.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa BUD yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
23. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Satuan Kerja Pengelola Teknis adalah SKPD atau bagian dari SKPD yang bertanggungjawab untuk menangani bantuan sosial, hibah, bagi hasil dan belanja tak terduga berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
31. 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.
32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP 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.

34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. 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, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. 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.
37. 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 beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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.
39. 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 kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
40. 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.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

44. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah Dana Bantuan Keuangan yang dialokasikan oleh Pemerintah daerah untuk Desa, yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.
45. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan yang selanjutnya disebut PNPM-MP, PNPM-Mandiri atau PNPM Mandiri Perdesaan adalah Program untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan.
46. Pokok Hutang Pihak Ketiga merupakan keseluruhan hutang pemerintah daerah Kabupaten Kapuas Hulu kepada pihak ketiga terhadap pekerjaan/ kegiatan yang telah selesai pada tahun-tahun anggaran sebelumnya yang tertunda pembayarannya, termasuk hutang pemeliharaan.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan kewenangannya kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Salah satu tugas PPKD adalah melaksanakan fungsi BUD yang mempunyai tugas melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-PPKD.
- (3) Dokumen Pelaksanaan Anggaran-PPKD memuat :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja tidak langsung PPKD;
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 3

Belanja tidak langsung PPKD meliputi Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga yang termuat dalam APBD setiap Tahun Anggaran serta Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satuan kerja Pengelola Teknis berkoordinasi dengan PPKD berkaitan dengan belanja tidak langsung Bansos, hibah, belanja tak terduga, PNPM, ADD dan penyertaan modal BUMD.
- (2) Untuk pelaksanaan belanja tidak langsung PPKD, ditunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan belanja tidak langsung PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan surat permintaan pembayaran langsung PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Untuk kelancaran proses penyaluran dan penatausahaan pengeluaran belanja PPKD, maka ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD yang ditunjuk dari Pegawai/Staf/Pelaksana yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang:
 - a. menyiapkan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung PPKD, dan menyiapkan surat/ nota rekomendasi permohonan pembayaran dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis;
 - b. meneliti dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung PPKD yang telah diverifikasi pejabat terkait dan rekomendasi dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis;
 - c. menyampaikan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD kepada PPKD melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD untuk meminta pembuatan surat permintaan pembayaran langsung PPKD.

Pasal 5

Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membuat rencana alokasi;
- b. mengusulkan nama-nama beserta alokasi;
- c. menyampaikan rincian alokasi dan penggunaan dana kepada PPKD setelah disetujui oleh Bupati khusus untuk dana tak terduga;
- d. menyampaikan nota pertimbangan mendapatkan rekomendasi dan persetujuan Kepala Daerah dalam rangka penyalurannya;
- e. mensosialisasikan serta memantau dan mengawasi pelaksanaannya;
- f. mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Satuan Kerja Pengelola Teknis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini meliputi;

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja bantuan dan hibah, selain bantuan dan hibah;
- b. Kantor Kesbanglinmas merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja bantuan dan hibah kepada Partai Politik;
- c. Badan Pemberdayaan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja PNPM dan ADD;
- d. Bagian Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja tak terduga;
- e. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja tak terduga pengembalian selisih lebih dana transfer dan belanja uang duka/wafat;
- f. Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja penyertaan modal BUMD.

BAB III

MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu

Belanja Tidak Terduga

Pasal 7

- (1) Mekanisme penyaluran Belanja Tidak Terduga dengan cara :
 - a. dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, tidak biasa/ tanggap darurat, yang mendesak, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran berjalan, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
 - b. penggunaan belanja tak terduga dapat dibebankan secara langsung, yaitu untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun sebelumnya;

- c. penggunaan belanja tidak terduga untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan dilakukan melalui proses pergeseran anggaran;
 - d. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana tidak terduga.
- (2) Proses Pencairan Belanja Tidak Terduga dengan cara :
- a. usulan pencairan dana atas belanja tidak terduga mendapat rekomendasi persetujuan dari kepala desa/lurah dan camat, serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah dan Surat Keputusan Bupati;
 - b. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a terlebih dahulu diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk pengajuan pencairan;
 - c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran atas belanja tak terduga yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
 - d. BUD atas Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja tak terduga.

Bagian Kedua

Belanja Alokasi Dana Desa (ADD)

Pasal 8

Mekanisme Pengajuan Belanja Alokasi Dana Desa dilakukan dengan cara:

- a. berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), serta rencana penggunaan dana per-triwulan yang diajukan oleh desa melalui Kecamatan, Kepala Badan Pemberdayaan Desa, perempuan dan Keluarga Berencana membuat nota permohonan pencairan dana ke BUD, melalui bendahara pembantu PPKD yang berkedudukan di Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;

- b. permohonan pencairan dana yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui bendahara pembantu PPKD yang berkedudukan di Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan langsung ke rekening Kas Desa.

Pasal 9

Proses Pencairan Belanja Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa dilakukan dengan cara;

- a. rencana penggunaan dana dalam tiga tahap yang diajukan oleh desa melalui Kecamatan disampaikan kepada Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk dan harus diverifikasi;
- b. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya setelah diverifikasi disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dipersiapkan pengajuan pencairan dananya;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran atas belanja ADD yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
- d. BUD atas SPP sebagaimana dimaksud pada huruf c, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja ADD tersebut.

Bagian Ketiga

Belanja Bantuan Keuangan PNPM

Pasal 10

Mekanisme Pengajuan Belanja Bantuan Keuangan PNPM dilakukan dengan cara:

- a. Satuan Kerja Pengelola Teknis dalam hal ini Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana dipersiapkan kelengkapan terhadap dokumen pendukung permintaan pembayaran atas Belanja Bantuan Keuangan PNPM;

- b. berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pendukung permintaan pembayaran yang telah lengkap maka Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana membuat permohonan pencairan dana ke BUD, melalui bendahara pembantu PPKD yang berkedudukan di Satuan Kerja Pengelola Teknis;
- c. permohonan pencairan dana yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas disampaikan melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan di Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan PNPM yang berupa Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dilakukan langsung ke rekening Unit Pengelola Kegiatan (UPK) atas nama PNPM (BLM), sedangkan untuk penyaluran dana Pembinaan Administrasi Proyek (PAP) dilakukan langsung ke rekening bendahara pembantu PPKD yang berkedudukan di Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 10

Proses Pencairan Belanja Bantuan Keuangan PNPM dilakukan dengan cara:

- a. melalui Satuan Kerja Pengelola Teknis usulan pencairan dana yang diajukan diverifikasi, dan selanjutnya direkomendasikan untuk dapat dipenuhi;
- b. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen kelengkapan pencairan diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dipersiapkan pengajuan pencairan dananya;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran atas belanja PNPM-MP yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
- d. BUD atas Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja PNPM-MP tersebut.

Bagian Keempat
Pembayaran Pokok Hutang Pihak Ketiga

Pasal 11

- (1) Mekanisme penyaluran Pembayaran Pokok Hutang Pihak Ketiga dengan cara:
 - a. Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempersiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi pengajuan permintaan pembayaran oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk penyaluran pembayaran hutang kepada pihak ketiga;
 - b. dokumen pendukung dimaksud merupakan semua persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi dokumen permintaan pembayaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah termasuk kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan;
 - c. untuk hutang penyelesaian pekerjaan fisik dan pemeliharaan setelah dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah lengkap, maka dilakukan koreksi dan verifikasi lapangan oleh Satuan Kerja Pengelola Teknis terkait, hasil verifikasi dimaksud dijadikan dasar untuk menyatakan bahwa pekerjaan/ pemeliharaan tersebut telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam surat pernyataan kepala Satuan Kerja Pengelola Teknis;
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c, harus memuat rincian/uraian secara jelas paket pekerjaan/ kegiatan yang terhutang sekaligus menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan kemajuan fisik pekerjaan dan realisasi di lapangan, dan apabila berupa hutang pemeliharaan maka harus menyatakan bahwa telah dilakukan pemeliharaan sampai dengan jatuh tempo masa pemeliharaan;
 - e. penyaluran pembayaran pokok hutang kepada pihak ketiga dilakukan langsung ke rekening pihak ketiga.

- (2) Proses Pencairan Pembayaran Pokok Hutang Pihak Ketiga dengan cara :
 - a. semua dokumen pendukung yang telah lengkap disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berada pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, dipersiapkan pengajuan pencairan dana sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
 - c. BUD atas pengajuan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada huruf b, diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Pokok Hutang Pihak Ketiga.

BAB IV
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 12

- (1) BUD terhadap permintaan pembayaran Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan dokumen pendukung untuk belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga, maka PPKD mempunyai kewenangan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (2) Untuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD yang berada di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam pengelolaan belanja PPKD terhadap Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga, serta pengeluaran pembiayaan berupa penyertaan modal dan pembayaran pokok hutang kepada pihak ketiga cukup menunjukkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana dan registernya.
- (3) Pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja tak terduga merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (4) Tanggung jawab fisik atas realisasi di lapangan terhadap pekerjaan telah selesai yang tertunda pembayarannya (pembayaran hutang pihak ketiga) merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (5) Penggunaan Dana Alokasi Dana Desa merupakan tanggung jawab pemerintah desa penerima Dana Alokasi Desa.
- (6) Penggunaan Dana PNPM merupakan tanggung jawab kelompok penerima dana PNPM.
- (7) Pengguna Dana Belanja Tak Terduga merupakan tanggung jawab satuan kerja pengelola teknis.

Pasal 13

- (1) Dokumen pendukung untuk belanja tak terduga dapat berupa proposal yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya dan/ atau Rencana Penggunaan Dana dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan keadaan darurat/tak terduga, serta Nota Persetujuan dari Sekretaris Daerah dan sebagainya yang dapat dijadikan dasar pengajuan.
- (2) Dokumen pendukung untuk belanja bantuan keuangan belanja ADD dapat berupa APB-Desa, rincian dana per-triwulan serta dokumen lainnya yang diperlukan, dan untuk PNPM-MP dapat berupa nota dinas pencairan dana, surat permintaan pembayaran langsung PJOK, surat penetapan Camat, surat perjanjian pemberian dana, BAPDK, LPDK, pengajuan tertulis pencairan, Buku Kas Umum (BKU) dan lain-lain yang diperlukan.

- (3) Dokumen pendukung untuk pembayaran pokok hutang pihak ketiga dapat berupa surat pernyataan, kemajuan pekerjaan (MC), PHO, FHO, berita acara pembayaran, berita acara penyelesaian pekerjaan camat di lokasi pekerjaan/ kegiatan, back up data dan dokumen lainnya yang diperlukan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Belanja Dan Pembiayaan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Di Kabupaten Kapuas Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 28 Januari 2013
BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A. M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 29 Januari 2013

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

YOHANA ENDANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2013
NOMOR 3

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 3 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN PEJABAT
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU

I. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan di Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk melakukan pengeluaran/belanja hibah, bantuan sosial dan belanja bagi hasil, sedangkan untuk belanja tidak terduga pengajuan surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilakukan bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan di SKPKD. Dalam proses ini termasuk menyiapkan dokumen pendukung untuk sebagai bahan pengajuan SPP.

SPP LS PPKD berupa belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan belanja tak terduga tersebut setelah diyakini kebenarannya, dibuatkan SPM oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, serta diterbitkan SP2D. Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 REGISTER SPP/SPM/SP2D
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Tanggal,.....
 Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan;
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP;
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan;
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya;
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan;
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya;
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan;
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan;
10. Kolom 10 diisi dengan Jumlah Pencairan;
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

II. PEMBUKUAN

Pembukuan bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis merupakan proses pencatatan SP2D LS belanja hibah, bantuan sosial dan belanja bagi hasil ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Untuk belanja tidak terduga proses pembukuan ini dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan di SKPKD.

Pembukuan dimulai pada saat bendahara mulai menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD dan bendahara pengeluaran pembantu PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara Pengeluaran PPKD;
2. Buku Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek – Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :

..... Tanggal,.....

PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari Nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi;
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi;
 4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi berlanja;
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan;
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran;
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas*;
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran :
 Rp.....
 Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS
1	2	3	4

Mengetahui : Tanggal,.....
 PPKD Bendahara Pengeluaran PPKD,

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran;
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPKD;
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja;
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP-LS;
5. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas*;

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (gross). Kemudian bendahara PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per Obyek.

III. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendahaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :

1. Buku Kas Umum (BKU) – Bendahara pengeluaran PPKD;
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek – bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam rincian pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS PPKD			Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPKD

.....
Tanggal,.....
Bendahara Pengeluaran
PPKD,

.....

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening;
2. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening;
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening;
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu;
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini;
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini;
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran PPKD adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan Buku pembantu lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada Bendahara pengeluaran PPKD.

IV. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

Nomor : 900 / /DPPKAD /APB

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. PIHAK PERTAMA

1. Nama : Drs. ABDURRASYID, MM
2. Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PEMBERI HIBAH
3. Alamat : Jalan Danau Luar Nomor .02 Putussibau

II. PIHAK KEDUA

1. Nama :
2. Jabatan :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PENERIMA HIBAH
3. Alamat :

menyatakan bahwa :

1. PIHAK KEDUA menerima Hibah dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp.
(.....);
2. Sesuai dengan ketentuan pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2007 ayat (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
3. Tujuan Pemberian hibah sebesar Rp.
(.....) tersebut digunakan untuk :
 - a.
.....;
 - b.
.....

(sebutkan kegunaan sesuai tujuan pemberian hibah)

