



# **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

## **SALINAN**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

### **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib Administrasi dan Akuntabilitas Pelaksanaan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2008 Nomor 1);

15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2009 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2009 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2009 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2009 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2016.

**Pasal 1**

Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

**Pasal 2**

Naskah Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 4 Januari 2016

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

ttd

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

ttd

**ISMAIL, AM**

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali, tanggal 12 Januari 2015

an. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,  
KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN  
HUKUM DAN HAM,

**JARSAT ALAM MAULANA, SH**

Pangkat : Penata/III.c

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
TAHUN ANGGARAN 2016**

**A. Azas Umum Pelaksanaan APBD**

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pungutan dan/atau menerima berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD berupa uang, atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (KUD) secara bruto paling lama dalam 1 (satu) hari kerja.
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
6. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Perubahan APBD dan atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud angka 6 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari SKPD berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
11. Pimpinan instansi/SKPD penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada PPKD dan Bupati.
12. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara pengeluaran.
14. Ketentuan mengenai uang persediaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **B. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)**

### **1. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD**

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lama 3 hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD;
- b. Rancangan DPA-SKPD dan rancangan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud huruf a merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan;
- c. Dalam penyusunan rancangan DPA-SKPD agar memperhatikan Standar Satuan Harga, Standar Biaya Umum dan Standar Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  1. Pendapatan yang berasal dari dana Perimbangan dan Pendapatan Hibah;
  2. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
  3. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- e. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- g. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut pada huruf g, PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- i. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana huruf h disampaikan kepada Kepala SKPD, Sekretariat Daerah Cq. Bagian Pengelola Keuangan, Inspektorat, Bappeda, PPKD dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan; dan
- j. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

### **2. Anggaran Kas**

- a. Kepala SKPD berdasarkan Rancangan DPA-SKPD, menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
- b. Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD;
- c. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur kesediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;
- d. Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada huruf d, memuat perkiraan arus kas masuk guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;

- e. Mekanisme Pengelolaan Anggaran Kas Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang akan diatur tersendiri; dan
- f. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dalam Lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

### **C. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah**

#### **1. Azas Umum**

- a. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- b. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- c. Setiap SKPD yang bertugas memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- d. SKPD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- e. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan atau/pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- f. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama;
- g. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- h. Pengembalian sebagaimana dimaksud point 6 dan poin 7 harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- i. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

#### **2. Penatausahaan Keuangan Daerah**

- a. Untuk Pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan keputusan:
  - 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - 3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;
  - 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - 5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 6. Bendahara Pengeluaran pada SKPD /PPKD;
  - 7. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
  - 8. Pejabat lainnya, dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menetapkan Keputusan:
  - 1. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD yang dibantu oleh Petugas Verifikasi, Pembuat SPM serta Akuntansi dan Pelaporan;
  - 2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya;
  - 3. Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran sebagai fungsi kasir, pembuat dokumen penerimaan, pembuat dokumen pengeluaran, pencatat pembukuan dan pengurusan gaji.
  - 4. Petugas verifikasi dimaksud dilaksanakan oleh pejabat yang memiliki tugas pokok dan fungsi verifikasi pada SKPD bersangkutan.

### **3. Penatausahaan Penerimaan**

- a. Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kepala SKPD;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, bendahara penerimaan SKPD berwenang :
  1. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
  2. menyimpan seluruh penerimaan;
  3. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; dan
  4. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- c. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD;
- d. Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan bendahara penerimaan pembantu SKPD serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008;
- e. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- f. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e, bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
- g. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f, dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah; dan
- h. Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

### **D. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

#### **1. Asas Umum**

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah;
- d. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf c, tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- e. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud huruf d adalah :



1. belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa;
2. belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban pada pihak ketiga.

## **2. Penatausahaan Pengeluaran**

- a. Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- b. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setelah menerima surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD;
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
  1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU, dan SPP-LS;
  2. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  3. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  4. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  5. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  6. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD;
- e. Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c, bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
  1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  2. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  3. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  4. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  5. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  6. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- f. Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD serta penyampainnya tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008;

- g. Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- h. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf f, bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
  - 1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - 2. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
  - 3. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- i. Tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD serta penyampaian tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008;
- j. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf h berupa :
  - 1. Laporan Posisi Kas Harian; dan
  - 2. Rekonsiliasi Bank.
- k. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf i, disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja;
- l. Tatacara penyusunan laporan Bendahara Umum Daerah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008.

### **3. Mekanisme Permintaan Pembayaran**

- a. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- b. SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari :
  - 1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - 2. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - 3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - 4. SPP Langsung (SPP-LS).
- c. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), angka 2) dan angka 3) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

#### **SPP -UP**

- a. 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;
- b. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari :
  - 1. Surat Pengantar SPP-UP;
  - 2. Ringkasan SPP-UP;
  - 3. Rincian SPP-UP;
  - 4. Salinan SPD;
  - 5. Surat pernyataan yang 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
  - 6. Lampiran lain yang diperlukan.

### **SPP-GU**

- a. 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;
- b. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari :
  1. Surat Pengantar SPP-GU;
  2. Ringkasan SPP-GU;
  3. Rincian penggunaan SP2D UP yang lalu;
  4. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  5. lampiran lain yang diperlukan.
- c. Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007;

### **SPP-TU**

- a. 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;
- b. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari :
  1. Surat Pengantar SPP-TU;
  2. Ringkasan SPP-TU;
  3. Rincian SPP-TU;
  4. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan format sebagaimana Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; dan
  5. lampiran lain yang diperlukan.
- c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
- d. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
- e. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf d, dikecualikan untuk :
  1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
  2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- f. Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 6) tercantum dalam Lampiran D.VIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- g. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan; dan
- h. Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Nomor 59 Tahun 2007.

## **SPP-LS**

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- b. Dokumen SPP untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
  1. Surat Pengantar SPP-LS;
  2. Ringkasan SPP-LS;
  3. Rincian SPP-LS; dan
  4. Lampiran SPP-LS.
- c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud huruf o angka 4) mencakup :
  1. Pembayaran gaji induk;
  2. Gaji susulan;
  3. Kekurangan gaji;
  4. Gaji terusan;
  5. Uang duka/wafat tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  6. SK CPNS;
  7. SK PNS;
  8. SK kenaikan pangkat;
  9. SK Jabatan;
  10. Kenaikan gaji berkala;
  11. Surat pernyataan pelantikan;
  12. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  13. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  14. Daftar Keluarga (KP4);
  15. Foto copy surat nikah;
  16. Foto copy akte kelahiran;
  17. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  18. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  19. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  20. Surat pindah;
  21. Surat kematian;
  22. SSP PPh Pasal 21; dan
  23. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- d. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c diatas digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- e. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- f. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri dari :
  1. Surat pengantar SPP-LS;
  2. Ringkasan SPP-LS;
  3. Rincian SPP-LS; dan
  4. Lampiran SPP-LS.
- g. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
  1. Salinan SPD;
  2. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

3. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  4. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  5. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  6. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  7. Berita acara pembayaran;
  8. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  9. Surat jaminan bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman hibah luar negeri;
  11. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  12. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  13. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  14. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  15. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek; dan
  16. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- h. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf g digunakan sesuai peruntukannya;
  - i. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud huruf h tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi;
  - j. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf e kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKD-SKPD;
  - k. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU;
  - l. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf k untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;
  - n. SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada huruf k untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;

- o. Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran D.X Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- p. Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahaa pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menertiban SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD;
- q. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - 1. Buku kas umum;
  - 2. Buku simpanan/bank;
  - 3. Buku pajak;
  - 4. Buku panjar;
  - 5. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - 6. Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- r. Dalam rangka pengendalian penertiban permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- s. Buku-buku sebagaimana dimaksud huruf q angka 2), angka 3), angka 4), angka 5), dan angka 6) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran;
- t. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penertiban SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- u. Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf r tercantum dalam lampiran D.IX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- v. Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf q angka 1) sesuai dengan lampiran D.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- w. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf q angka 2), angka 3), angka 4), angka 5) dan angka 6), serta huruf tercantum dalam lampiran D.XII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- x. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- y. Penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada huruf x dilaksanakan oleh PPK-SKPD melalui Petugas Verifikasi; dan
- z. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam huruf y tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

#### **4. Perintah Membayar**

- 1. Dalam hal dokumen SPP sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam point 3 huruf y dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM;
- 2. Dalam hal penandatanganan SPM dilakukan setelah diparaf oleh PPK-SKPD;
- 3. Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam point 3 huruf y dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;
- 4. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

5. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
6. Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP;
7. Format SPM sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam lampiran D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
8. Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam lampiran D.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
9. SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf d diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
10. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
  1. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  2. Register surat penolakan penertiban SPM.
11. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
12. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf i tercantum dalam lampiran D.XV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; dan
13. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menertibkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## **5. Pencairan Dana**

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui Pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penertiban SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawaban pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- c. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penertiban SP2D mencakup :
  1. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-TU penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
  1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- g. Dalam hal dokumen SPM setelah diteliti dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui Pagu anggaran, kuasa BUD menolak Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;

- h. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D;
- i. Format SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf d, tercantum dalam lampiran D.XVI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- j. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada point f, paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- k. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada point g, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM;
- l. Format Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf k, tercantum dalam lampiran D.XVII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- m. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/TU kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- n. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
- o. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
  - 1) Register SP2D;
  - 2) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - 3) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- p. Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf o, tercantum dalam lampiran D.XVIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

## **6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan perimbangan obyek lainnya;
- c. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakupi :
  - 1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - 5. Register penutupan kas.
- d. Format dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b, tercantum dalam lampiran D.XIX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- e. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
  - 1. Buku kas umum;
  - 2. Ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;



3. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
  4. Register penutupan kas.
- f. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - g. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud huruf d, telah selesai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
  - h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
  - i. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling **lambat 31 Desember**;
  - j. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
  - k. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - l. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j, dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - m. Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf j, tercantum dalam lampiran D.XX Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
  - n. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPKD-SKPD berkewajiban :
    1. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    2. menguji kebenaran perhitungan dan/atau atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
    3. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
    4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - o. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - p. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
    1. Buku kas umum;
    2. Buku pajak PPN/PPh; dan
    3. Buku panjar.
  - q. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf p, menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
  - r. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;

- s. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r, mencakup :
  - 1. buku kas umum;
  - 2. buku pajak PPN/PPH; dan
  - 3. bukti pengeluaran yang sah.
- t. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf s;
- u. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- v. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- w. pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf u dan huruf v, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- x. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf w, disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan lampiran D.XXI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
- y. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

## **7. Belanja Perjalanan Dinas dan Pemeliharaan Jaminan Kesehatan**

- a. Kegiatan perjalanan dinas yang dianggarkan pada setiap SKPD agar dibatasi dan selektif untuk menghadiri undangan untuk kegiatan sosialisasi, bimtek yang dilaksanakan lembaga non pemerintah;
- b. Kegiatan perjalanan dinas untuk mengikuti pelatihan atau yang sejenisnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pimpinan berupa rekomendasi dan rekomendasi tersebut menjadi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan/perjalanan dinas;
- c. Biaya perjalanan Dinas Pejabat Negara, PNS dan PTT mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2016;
- d. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas agar dibuatkan oleh masing-masing SKPD untuk mendukung dan menjamin akuntabilitas dan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2016;

- e. Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan Dinas keluar Provinsi yang jadwal keberangkatannya dari jam 05.00 s/d 13.00 wita diperbolehkan menginap di Makassar. Selanjutnya bagi yang tidak memiliki kendaraan dinas dan jadwal kedatangan diatas jam 20.00 wita, juga diperbolehkan menginap di Makassar, dengan melampirkan bukti secara tertulis.

#### **8. Dalam Hal Bendahara Pengeluaran Berhalangan, maka:**

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### **E. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

#### **1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya**

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembayaran yang digunakan untuk :
  - 1. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - 2. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas belanja langsung; dan
  - 3. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan tahun anggaran belum diselesaikan.
- b. Beban Belanja Langsung kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya;
- c. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- d. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
  - 1. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - 2. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
  - 3. SP2D yang belum diuangkan.
- e. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran; dan
- f. Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran B.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

#### **2. Investasi**

- a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah; dan
- b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (diinvestasi modal).

### 3. Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

- a. Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah;
- b. Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;
- c. Pendapatan Daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah;
- d. Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah;
- e. Kepala SKPD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah;
- f. Pemerintah Daerah wajib melakukan posisi komulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan;
- g. Posisi komulatif pinjaman dan kewajiban kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud huruf f, terdiri atas jumlah penerimaan pinjaman, pembayaran pinjaman (pokok dan bunga) dan sisa pinjaman;
- h. Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo;
- i. Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/APBD Perubahan tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada huruf h, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului Perubahan atau setelah APBD Perubahan;
- j. Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBD Perubahan dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan sisa perhitungan APBD;
- k. Pelampauan pembayaran bunga dari pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah APBD Perubahan dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran;
- l. Kepala SKPD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo;
- m. Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja daerah;
- n. Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi dicatat pada rekening belanja bunga;
- o. Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok;
- p. Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- q. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf p, mengatur mengenai :
  1. Penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
  2. Perencanaan;
  3. Penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau penetapan portofolio pinjaman daerah;
  4. Penerbitan obligasi daerah tanpa lelang;
  5. Pembelian kembali obligasi daerah setelah jatuh tempo;
  6. Pelunasan; dan
  7. Aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

#### **4. Piutang Daerah**

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu;
- b. SKPD melakukan pengelolaan utang piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggungjawabnya akibat pelaksanaan DPA-SKPD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- c. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah menjadi tanggungjawab SKPD akibat pelaksanaan DPA-SKPD dan piutang yang bersumber dari pembiayaan untuk pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan modal kerja bergulir terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Tata cara penyaluran dan pertanggungjawaban piutang daerah yang bersumber dari pembiayaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- e. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keterpaduan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- h. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan;
- i. Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f, ditetapkan oleh :
  1. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah); dan
  2. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- j. Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah;
- k. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud huruf f, kepala SKPD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan;
  1. Kepala SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang daerah kepada Bupati; dan
- m. Bukti pembayaran piutang SKPKD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan atas tahun berjalan.

#### **F. Hal-Hal Lain**

1. Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), sebagaimana diatur pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 khusus untuk pertimbangan besarnya jumlah Uang yang dikelola minimal 1 (satu) milyar ke atas disamping pertimbangan beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya; dan

2. Hal-hal yang belum termuat dalam peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

ttd

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali, tanggal 12 Januari 2016

an. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,  
KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN  
HUKUM DAN HAM,

**JARSAT ALAM MAULANA, SH**

Pangkat : Penata/III.c

NIP : 19820116 200803 1 001