



# **PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**

**Jl. Pangeran Antasari No. 1 Telp. (0511) 4799041 Fax. (0511) 4799039 Marabahan**

**Peraturan Bupati Barito Kuala  
No. 103 Tahun 2020**

**Tentang  
Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala  
Tahun Anggaran 2021**



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA  
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaannya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021.
- 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 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);

5. 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);
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. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali, 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. 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) sebagai mana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
21. 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);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
25. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
26. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan ke dua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1560);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 11);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak BPHTB (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 1);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 10), sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 12) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 13);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2013 tentang PBB Perkotaan dan Perdesaan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2013 Nomor 2);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN ANGGARAN 2021.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Kuala.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pedoman Pelaksanaan APBD adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi SKPD/SKPKD dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021.
8. 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 kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
13. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
25. Pembantu bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya pada pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara penerimaan pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPA kuasa pengguna anggaran yang menjadi unit kerjanya.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Pembantu bendahara pengeluaran pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya pada pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPA kuasa pengguna anggaran yang menjadi unit kerjanya.
30. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi, dan kejadian keuangan, penginter-prestasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
31. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan.

32. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran /pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
33. 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.
34. 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.
35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
37. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
38. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
39. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu, yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
40. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
41. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
42. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
43. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
44. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
45. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
46. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
47. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau sebab lainnya yang sah.
48. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
49. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
51. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
52. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
53. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
54. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
55. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
56. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
57. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
58. SPP langsung yang selanjutnya disebut 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.
59. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
60. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 ketentuannya.
63. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
64. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
65. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
66. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
67. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
68. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
69. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
70. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
71. Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP adalah ASN yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi

## BAB II PEDOMAN APBD

### Pasal 2

Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, meliputi :

- a. Ketentuan Umum;
- b. Prinsip dan Asas Pelaksanaan APBD;
- c. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
- d. Pelaksanaan Pengelolaan APBD;
- e. Dana Bantuan Operasional Sekolah
- f. Transaksi Non Tunai
- g. Pergeseran anggaran;

- h. Hibah dan Bantuan Sosial;
- i. Tambahan Penghasilan dan Lembur Kerja;
- j. Perjalanan Dinas
- k. Pengadaan Barang/Jasa serta Pelaksanaan Pekerjaan;
- l. Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Seminar atau Lokakarya, serta kegiatan lainnya
- m. Ketentuan Lain-Lain
- n. Pembinaan dan Pengawasan

### BAB III PRINSIP DAN ASAS PELAKSANAAN APBD

#### Pasal 3

- (1) Pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.
- (2) Adapun yang dimaksud prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
- a. Dikelola secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
  - c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
  - d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
  - e. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
  - f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
  - g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dilaksanakan berdasarkan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Adapun yang dimaksud asas-asas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) :
- a. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan perimbangan yang objektif.
  - b. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
  - c. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

- (5) Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakannya secara efisien, tepat guna, tepat sasaran dan waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
Bagian Pertama  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan yang mempunyai kewenangan untuk :
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (2) Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada point (2) di atas ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (2) Selain mempunyai tugas koordinasi sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
  - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD yang dengan keputusan kepala daerah dengan tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. menyimpan uang daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah.

(5) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

(6) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

#### Bagian Keempat Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

##### Pasal 7

(1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

- (2) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada point (2) di atas ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 8

- (1) Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program, kegiatan dan/atau sub kegiatan, menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD, yang mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH**

**Pasal 10**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang dituangkan dalam DPA-SKPD ditunjuk penanggung jawab anggaran dan bendahara penerimaan serta bendahara pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barito Kuala.
- (2) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD), kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang dipimpinnya sebagai PPK-SKPD.

**Bagian Pertama**  
**Penanggung jawab Anggaran/Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

**Pasal 11**

- (1) Kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang/penanggungjawab anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap bulan, semester serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan perhitungan anggaran secara tertib dan teratur kepada Bupati Barito Kuala UP. Kepala BPKAD selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD), dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan (SAP).
- (2) Penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran/pengguna barang yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dilarang merangkap sebagai penanggungjawab anggaran/pengguna anggaran yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), kecuali ditentukan lain oleh undang-undang.
- (3) Bagi penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran/pengguna barang yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut ;
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Penanggung jawab Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran atas tanggung jawab penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran yang bersangkutan.

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk sementara penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan.
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai penanggungjawab anggaran /pengguna dan oleh karena itu bupati menetapkan penggantinya.
- d. Sehubungan dengan adanya pelimpahan tugas ( surat kuasa) dan penunjukan pejabat sementara, terkait dengan specimen tanda tangan pada cek giro bank, mengacu kepada ketentuan pihak perbankan.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 12

- (1) Bupati atas usul penanggung jawab anggaran/pengguna anggaran/pengguna barang dapat menetapkan kuasa pengguna anggaran (KPA) / kuasa pengguna barang pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD), setelah mempertimbangkan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) KPA melaksanakan sebagian wewenang pengguna anggaran yang dilimpahkan kepadanya yang telah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) KPA bertanggung jawab kepada pengguna anggaran dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang menjadi wewenangnya secara rutin setiap bulan, triwulan, semester dan laporan akhir tahun. Laporan pertanggungjawaban KPA menjadi bagian yang tak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban pengguna anggaran kepada Bupati Barito Kuala UP. Kepala BPKAD Kabupaten Barito Kuala selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
- (4) KPA wajib menyelenggarakan pembukuan penatausahaan keuangan secara tertib dan teratur atas anggaran yang dilimpahkan kepadanya, dengan berpedoman kepada standar akuntansi pemerintah (SAP) dan Peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- (5) Dalam hal KPA berhalangan melebihi dari 3 hari atau selama-lamanya 3 bulan, wewenang KPA menjadi wewenang Pengguna Anggaran kembali, apabila melebihi 3 bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap mengundurkan diri dari jabatan KPA dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya

Bagian Ketiga  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bupati atas usul pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

- (2) Dalam 1 (satu) SKPD dan SKPKD hanya ada 1 (satu) bendahara penerimaan dan 1 (satu) bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD).
- (5) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di satuan kerja, bendahara dapat dibantu oleh beberapa pembantu bendahara.
- (6) Penetapan pembantu bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- (7) Dalam hal Bendahara menyimpan uang dalam suatu bank, maka penyimpanannya dilakukan pada BANK yang telah ditunjuk pemerintah daerah menjadi pengelola rekening kas daerah, dalam bentuk GIRO An. Bendahara Dinas / Instansi dengan persetujuan/ diketahui oleh BUD.
- (8) Jasa Giro atas simpanan Bendahara dimaksud (kecuali jasa giro atas rekening BLUD) agar dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah.
- (9) Penanggung jawab anggaran dan bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan secara tertib berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap saat dapat diketahui :
  - a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja daerah (DPA-SKPD) dan kode rekening kegiatan belanja.
  - b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia.
  - c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan.
  - d. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.
  - e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri.
- (10) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan perangkat kerja daerah (SKPD).
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan sementara oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima.

- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (11) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan diatur ketentuan sebagai berikut :
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran sementara oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima.
  - 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.
  - d. Sehubungan dengan adanya pelimpahan tugas (surat kuasa) dan penunjukan bendahara pengeluaran sementara, terkait dengan specimen tanda tangan pada cek giro bank, mengacu kepada ketentuan pihak perbankan.

Bagian Keempat  
Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

- (1) Bupati atas usul Penjabat Pengelola Keuangan Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu bagi SKPD yang memiliki Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu hanya melaksanakan penatausahaan uang pada DPA kuasa pengguna anggaran yang menjadi unit kerjanya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan yang tertib dan teratur atas uang yang menjadi wewenangnya dengan berpedoman kepada standar akuntansi pemerintahan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

- (5) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang menjadi wewenangnya, kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran.

Bagian Kelima  
Penatausahaan Penerimaan SKPD

Pasal 15

- (1) Langkah-langkah Teknis Pendapatan melalui Bendahara Penerima yang digunakan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara untuk melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan sesuai format sebagaimana tercantum pada contoh 1 lampiran peraturan Bupati ini.
  - b. Bendahara menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai dasar wajib pajak/wajib retribusi untuk melakukan penyetoran.
  - c. Wajib Pajak/Wajib Retribusi berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) menyetorkan pajak/retribusi ke rekening kas daerah melalui bank yang ditunjuk, kecuali untuk retribusi pelayanan kesehatan.
  - d. Surat Tanda Setoran (STS) yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh bendahara untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari retribusi pelayanan kesehatan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu ke dalam kas daerah dilakukan dengan uang tunai.
- (3) Penyetoran ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk, dianggap sah setelah kuasa bendahara umum daerah (BUD) menerima nota kredit.
- (4) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos.
- (5) Bendahara penerimaan yang dalam kondisi letak geografis daerah sulit dijangkau dengan keterbatasan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya tidak memungkinkan untuk menyetorkan penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari ke bank kas daerah diberikan dispensasi maksimal 3 hari kerja.
- (6) Bendahara penerimaan pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (7) Bendahara penerimaan pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, serta secara

fungsional kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD selaku BUD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (8) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum Penerimaan
  - b. Buku rekapitulasi penerimaan
  - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
  - d. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
  - e. Surat Tanda Setoran (STS)
  - f. Bukti-bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (9) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Dalam hal pada SKPD terdapat bendahara penerimaan pembantu, bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (11) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan terhadap bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (12) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan oleh bendahara penerimaan pembantu.
- (13) Penulisan kode rekening dalam surat tanda setoran (STS) berpedoman pada penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) tahun anggaran 2021 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam Penatausahaan Pengeluaran SKPD

##### Pasal 16

- (1) Pembayaran Potongan Pihak Ketiga (PFK) atas pemotongan gaji ASN-PNSD (IWP 8 %, IWP BPJS 1% dan Tapera 2,5% dari gaji pokok pekerja, 0,5% dari pemberi kerja) akan langsung dipindah bukukan ke kas negara dengan bukti penyetoran E-Simponi dan rekap potongan secara kolektif.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen uang persediaan dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (3) Dokumen surat uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari.
  - a. Surat pengantar surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
  - b. Rincian surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
  - c. Ringkasan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP)
  - d. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas.
  - e. Surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran.

- f. Surat Pernyataan pengajuan SPM-UP ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada kuasa bendahara umum daerah (BUD) dan;
  - g. Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD;
  - i. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Ketentuan batas jumlah uang persediaan setiap SKPD berdasarkan pertimbangan pada jumlah anggaran SKPD setelah dikurangi perkiraan komponen belanja daerah yang akan dilaksanakan melalui pembayaran langsung (LS) serta dengan mempertimbangkan ketersediaan dana pada kas daerah pemerintah Kabupaten Barito Kuala. Besaran uang persediaan setiap SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- (5) Penerbitan pengajuan dokumen ganti uang dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) dalam rangka pengembalian uang persediaan.
- (6) Dokumen surat ganti uang sebagaimana dimaksud ayat (5) terdiri dari :
- a. Surat pengantar permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU)
  - b. Ringkasan surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU)
  - c. Rincian surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD;
  - d. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas
  - e. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara (SPJ) pengeluaran (minimal 70 %) atas penggunaan uang persediaan/ ganti uang (UP/GU) sebelumnya beserta bukti transaksi atas penggunaan dana yang sah dan lengkap.
  - f. Surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada bendahara umum daerah (BUD)
  - g. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai kelengkapan SPM-GU contoh 4 lampiran peraturan Bupati ini.
  - h. Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD;
  - j. Lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Pada akhir tahun anggaran, bendahara pengeluaran mengajukan GU nihil atas uang persediaan yang telah diterima, dengan dilampiri :
- a. Surat pengantar permintaan pembayaran ganti uang nihil (SPP-GU NIHIL).
  - b. Ringkasan surat permintaan pembayaran ganti uang nihil (SPP-GU NIHIL)
  - c. Rincian surat permintaan pembayaran ganti uang nihil (SPP-GU NIHIL) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD;

- d. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Nihil (SPM-GU Nihil) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas;
  - d. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana UP/GU yang diterima;
  - e. Surat pernyataan pengajuan GU Nihil dari Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh pengguna anggaran.
  - f. Surat pernyataan tanggung jawab GU Nihil yang ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai kelengkapan SPM GU Nihil sesuai contoh 5 lampiran peraturan Bupati ini.
  - g. Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - h. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD.
- (8) Penerbitan pengajuan dokumen tambahan uang (TU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) dalam rangka tambahan uang persediaan. Dokumen surat tambahan uang (TU) terdiri dari :
- a. Surat pengantar permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU)
  - b. Ringkasan surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU)
  - c. Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas
  - d. Rincian surat permintaan pembayaran tambahan uang (SPP-TU)
  - e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada kuasa bendahara umum daerah (BUD)
  - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
  - g. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai kelengkapan SPM TU
  - h. Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD
  - j. Lampiran lain yang diperlukan.
- (9) Batas jumlah pengajuan tambahan uang (TU) harus mendapat persetujuan dari pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (10) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA, penyetoran sisa tambahan uang dilakukan setelah kegiatan selesai.
- (11) Format surat keterangan serta surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (12) Dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan dana tambahan uang yang diterima, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan TU nihil, dengan dilampiri :
- Surat pengantar permintaan pembayaran tambah uang nihil (SPP-TU NIHIL).
  - Ringkasan surat permintaan pembayaran tambah uang nihil (SPP-TU NIHIL)
  - Rincian surat permintaan pembayaran tambah uang nihil (SPP-TU NIHIL) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD;
  - Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil (SPM-TU Nihil) bertanda tangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas
  - Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas pengguna dana TU;
  - Surat pernyataan pengajuan TU Nihil dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
  - Surat pernyataan tanggung jawab TU Nihil sebagai kelengkapan SPM TU Nihil sesuai contoh 6 lampiran Peraturan Bupati ini.
  - Lembar Penelitian Dokumen/Lembar Kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD
- (13) Pengajuan dokumen uang persediaan (UP), ganti uang (GU) dan tambahan uang (TU) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang harus dipertanggung- jawabkan.
- (14) Penerbitan pengajuan pembayaran langsung (LS) dengan jumlah yang telah ditetapkan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).
- (15) Untuk pembayaran langsung ke rekening bank penerima selain bank kas daerah (bank kalsel) agar menggunakan rekening terusan dilanjutkan dengan nomor rekening bank tujuan.
- (16) Dalam hal pembayaran dilakukan secara langsung (LS) maka pajak dibayarkan pada saat pengajuan permintaan pembayaran.
- (17) Penulisan informasi uraian pada SPM-LS baik pada menu uraian kontrak, SPP, kwitansi, dst disesuaikan dengan DPA/DPPA
- (15) Surat permintaan pembayaran (SPP) langsung dapat dikelompokkan menjadi :
- SPP-LS Belanja Operasional (untuk belanja gaji dan tunjangan, belanja SKPKD/SKPD).
  - SPP-LS Belanja Modal Non Termin (untuk belanja modal dengan satu kali pembayaran)
  - SPP-LS Belanja Modal Uang Muka (untuk pembayaran uang muka belanja modal)
  - SPP-LS Belanja Modal Termin (untuk Belanja modal dengan lebih satu kali pembayaran)
  - SPP-LS Belanja Modal Termin Terakhir (untuk pembayaran terakhir atas Belanja modal dengan lebih satu kali pembayaran)
  - SPP-LS Belanja Pembiayaan (untuk belanja pembiayaan pada SKPKD)
- (16) Dokumen pembayaran langsung (LS) terdiri dari :

- a. Surat pengantar permintaan pembayaran langsung (SPP-LS)
- b. Ringkasan permintaan pembayaran langsung (SPP-LS)
- c. Rincian permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD;
- d. Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai contoh 8 lampiran Peraturan Bupati ini.
- e. Lembar penelitian dokumen/lembar kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa
- f. Berkas SPM dan kelengkapan yang diajukan telah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK SKPD
- g. Lampiran SPP-LS gaji dan tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan, dan penghasilan lainnya berupa daftar perhitungan gaji/tunjangan beserta nama penerima, kuitansi bermaterai (kecuali untuk SPP gaji),
- h. Lampiran SPP-LS Upah pungut atau insentif retribusi/pajak daerah berupa SK penetapan, daftar tanda terima dari yang berhak, serta kuitansi
- i. Lampiran SPP-LS penunjang operasional berupa kuitansi, fakta integritas dan rincian penggunaan.
- j. Lampiran SPP-LS Bagi Hasil Pajak / Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa, meliputi surat permohonan yang berisi rekomendasi/usulan penyaluran dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, SK Kepala daerah tentang Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa Tahun 2021, kuitansi dan rekapitulasi jumlah bagi hasil yang disalurkan kepada pemerintah desa (SPP kolektif) serta Rekening Giro Kas Desa.
- k. Lampiran SPP-LS Bantuan Sosial meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK pemberian bansos dari kepala daerah, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima bansos. Khusus untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan yang nilainya di atas Rp 5.000.000,00 lampiran meliputi surat permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang (Kepala Desa/lurah dan Camat setempat) serta persetujuan Kepala Daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait dan kuitansi dari penerima.
- l. Lampiran SPP-LS hibah meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK pemberian hibah dari kepala daerah, NPHD, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima hibah
- m. Lampiran SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (DD dan ADD), meliputi SK penetapan besaran DD dan ADD Tahun 2021, Copy Perdes tentang APBDes Tahun Anggaran 2021 (untuk penyaluran pertama), Surat pengantar dan verifikasi kelengkapan pencairan dari kecamatan setempat, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Kepala Desa, rekapitulasi jumlah DD dan ADD yang disalurkan kepada pemerintah desa (SPP kolektif), serta Rekening Giro Kas Desa.
- n. Lampiran SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Parpol, meliputi surat permohonan penyaluran bantuan keuangan dari Ketua Parpol, Rekomendasi/usulan penyaluran berdasarkan hasil Verifikasi oleh Bakesbangpol / Tim verifikasi, SK Bupati tentang Bantuan Keuangan Parpol, kuitansi, Fakta integritas dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari ketua Parpol.

- o. Lampiran SPP-LS Pembiayaan, meliputi SK Bupati, Permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan pakta integritas.
- p. Lampiran SPP-LS penyertaan modal, meliputi Perda tentang pemberian, permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan pakta integritas.
- q. Lampiran Belanja tidak terduga meliputi surat permohonan dari yang bersangkutan/SKPD terkait dan data pendukung, rekomendasi SKPD terkait, SK pemberian belanja tidak terduga dari kepala daerah, dan kuitansi dari penerima.
- r. Lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa meliputi ringkasan kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian sesuai contoh 9 lampiran Peraturan Bupati ini, Berita Acara Pemeriksaan, berita acara Kemajuan Pekerjaan/selesaiannya pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan dari Penyimpan Barang/Bendahara Barang (untuk pembayaran 100%), Berita Acara Pembayaran, surat jaminan (untuk pembayaran sebelum masa pemeliharaan berakhir), dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA sebagai lampiran SPM-LS, kwitansi bermaterai, Rekening bank pihak ketiga.
- s. Lampiran SPP-LS atas belanja non fisik (penunjang) yang dananya bersumber dari DAK, yaitu berupa rekapitulasi realisasi belanja yang diajukan, dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Sedangkan dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dengan tertib oleh SKPD sebagai bahan pemeriksaan oleh aparat pengawasan.

- (17) Bukti-bukti dukung pengeluaran sebagai kelengkapan SPM GU (Kwitansi, bukti dukung dan kelengkapan ) disimpan dan di arsipkan di SKPD masing-masing untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawasan.
- (18) Dokumen pendukung untuk Gaji dan tunjangan dan penghasilan lainnya bilamana terdapat perubahan/mutasi data/penghasilan (sesuai peruntukannya) disimpan dan diarsipkan di SKPD masing-masing untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (19) Hal-hal yang berkenaan dengan belanja pengadaan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (20) Dokumen-dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagai kelengkapan dalam belanja pengadaan barang/jasa disimpan dan diarsipkan pada SKPD bersangkutan, sebagai bukti kelengkapan administrasi dan pertanggungjawaban serta untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.
- (21) Untuk belanja yang bersumber dari dana DAK mekanisme pencairan dananya (permintaan penerbitan SP2D ) menggunakan SPM- LS.
- (22) Proses pengurusan penerbitan SP2D untuk Belanja operasi dan modal SPM-UP/GU/TU/LS yang dilaksanakan SKPD dan SPM-LS (Gaji dan Tunjangan) dilakukan oleh bendahara pengeluaran masing- masing SKPD, sedangkan untuk SP2D Belanja operasi dan modal SPM-LS (pengadaan barang/jasa) dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang melaksanakan kegiatan tersebut/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu pada SKPD yang bersangkutan/Pihak Ketiga yang bersangkutan

- (23) Proses penerbitan SP2D paling lambat selama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, dalam keadaan lengkap dan benar.
- (24) Dalam hal dokumen lampiran permintaan penerbitan SP2D dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran yang ditentukan atau tidak sesuai peruntukan anggaran, maka kuasa BUD dapat menolak penerbitan SP2D.
- (25) Apabila terjadi kesalahan pada SP2D yang telah diterbitkan (penulisan nomor rekening penerima, NPWP, data kontrak dan sumber dana) yang disebabkan kesalahan pada SPP dan SPM, maka untuk perbaikan pada SP2D tersebut harus dilakukan mulai dari SPP dan SPM dan diparaf/tanda tangan oleh PPTK atau bendahara pengeluaran SKPD. Sedangkan untuk SP2D yang hilang harus dibuat Berita Acara Kehilangan yang ditandatangani oleh kepala SKPD bersangkutan dan disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala guna penerbitan SP2D kembali.
- (26) Dalam hal terjadi kelebihan bayar atau suatu belanja yang telah dipertanggungjawabkan (telah dicairkan SP2Dnya), maka bendahara pengeluaran wajib melakukan penagihan kepada pihak yang bertanggungjawab, dan menyetorkan uang kelebihan tersebut ke rekening kas umum daerah (sesuai rekening belanja yang dikeluarkan) pada tahun berkenaan. Atas penyetoran tersebut bendahara pengeluaran melaporkan ke Bidang Akutansi BPKAD untuk pembukuan kontraposnya.
- (27) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyusun laporan rekapitulasi realisasi pengeluaran/belanja SKPD (berdasarkan sumber dana) dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (28) Atas terbitnya SP2D LS (kepada pihak ke 3) bendahara pengeluaran wajib membuat rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak untuk bahan laporan ke Kantor Pajak.
- (29) SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD akan dilakukan proses SP2D online dan dananya akan dipindahbukukan ke rekening penerima, untuk berkas SP2D akan diserahkan ke Bank Kalsel Cabang Marabahan oleh petugas/staf Bidang Perbendaharaan BPKAD, kecuali rekening bank penerima yang belum bekerjasama dengan SP2D online.
- (30) Arsip dari SP2D lembar 3 warna biru diambil oleh Bendahara Pengeluaran 2 (dua) hari kerja setelah SP2D terbit.
- (31) Kepada PPK-SKPD agar memperhatikan kelengkapan SPJ yang bersifat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (32) Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (33) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen pendukung surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk dilengkapi/diperbaiki.
- (34) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD).
- (35) Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan surat pesanan (untuk pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online), kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (36) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang SPP-TU, dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (37) PPK SKPD mengadakan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) mengenai kebenaran anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.
- (38) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) mengembalikan dokumen surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambahan uang SPP-TU, dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapinya.
- (39) Dalam hal berkas SPP tersebut dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD mengajukan rancangan SPM kepada Kepala SKPD / pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk mendapat persetujuan, bersamaan dengan penandatanganan surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (40) SPM yang telah ditandatangani/ditorisasi, selanjutnya diteruskan kepada kepala SKPKD selaku BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (41) SP2D yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD hanya dapat dicairkan pada tahun anggaran berjalan/tidak dapat dicairkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (42) Hal-hal lain yang berkenaan penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Barito Kuala agar mempedomani Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

Bagian Ketujuh  
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD

Pasal 17

- (1) Berdasarkan DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD (setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah), Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) bagi SKPD dalam rangka memenuhi kebutuhan belanja SKPD untuk keperluan 3 (tiga) bulan per rincian objek belanja, sesuai ketersediaan dana pada kas daerah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
- (2) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening rincian objek merupakan batas tertinggi belanja, oleh karena itu **tidak dibenarkan** melaksanakan anggaran belanja melampaui batas anggaran yang telah disediakan.
- (3) Pencairan dana pada kas daerah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, melalui prosedur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku BUD melalui kuasa BUD.
- (4) Penerbitan SP2D diajukan oleh Kepala SKPD dengan menyampaikan berkas SPM beserta kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM.
- (5) Kuasa BUD melalui Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan pada Bidang Perbendaharaan BPKAD akan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pengeluaran yang diajukan sesuai dengan rekening belanja berkenaan dan tidak melampaui pagu yang tersedia serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila berkas SPM dinyatakan lengkap dan sah, kuasa BUD akan menerbitkan SP2D beserta Daftar Penguji (sebagai surat pengantar) kepada Bank Pengelola Kas Daerah.
- (7) Apabila berkas SPM tersebut dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM dikembalikan kepada SKPD dengan dilampiri surat penolakan penerbitan SP2D.
- (8) SP2D yang diterbitkan oleh BUD/kuasa BUD dikategorikan sebagai SP2D UP, SP2D GU, SP2D TU dan SP2D LS, sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D tersebut.

Bagian Kedelapan  
Kewajiban Bendahara

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku, yaitu, melakukan pemungutan dan penyetoran pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPn), pajak penjualan barang mewah (PPn-BM) dan jenis-jenis lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara harus disetor ke Kas Negara paling lama tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (3) PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh pasal 4 ayat (2) yang dipungut oleh bendahara harus disetor ke Kas Negara paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
- (4) PPN atau PPN dan PPhBM yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungutan PPN, harus disetor paling lama tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
- (5) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam BKU yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu.
- (6) Buku kas umum bendahara ditutup tiap bulan dan diketahui oleh penanggung jawab anggaran.
- (7) Sisa buku kas umum harus sesuai dengan sisa buku kas pembantu.
- (8) Jumlah yang tertera dalam buku kas umum (BKU) adalah menunjukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan atau surat-surat berharga.
- (9) Setiap transaksi (bukti sah belanja) harus dicatat terlebih dahulu dalam BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerima, dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan/pengeluaran menggunakan aplikasi SIPD.
- (12) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak, dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Surat kuasa tetap, harus dibuat dihadapan notaris;
  - b. Surat kuasa yang tidak dibuat dihadapan notaris, hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui oleh kepala SKPD dan dibubuhi cap SKPD yang bersangkutan.
- (13) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara, diatur ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sisa kas yang ada pada bendahara sudah harus disetor ke kas daerah paling lambat akhir 31 Desember 2021.
  - b. Sisa kas yang disetor ke kas daerah di atas tanggal 31 Desember 2021, harus dicatat sebagai kas di bendahara pada Neraca SKPD akhir tahun anggaran dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CALK) SKPD;
- (14) Penyetoran yang dimaksud pada huruf a dan b dilakukan dengan cara pemindahbukuan dengan tetap menggunakan surat tanda setoran (STS) sebagai bukti.

Bagian Kesembilaan  
Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran

Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang dikelolanya kepada kepala SKPD selaku pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, serta secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (2) Dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana ayat(1) mencakup :
  - a. Kas Umum
  - b. Ringkasan pengeluaran per-rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara;
  - d. Registrasi penutupan kas.
- (3) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang dipertanggung-jawabkan oleh bendahara harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, serta telah sesuai menurut ketentuan, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Bukti pengeluaran dinyatakan lengkap apabila bukti-bukti tersebut bisa menjelaskan kronologis terjadinya suatu pengeluaran belanja.
- (6) Dalam hal bukti pengeluaran dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah menurut ketentuan yang berlaku, maka berkas surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dikembalikan lagi untuk dilengkapi dan diperbaiki, dan diterbitkan surat penolakan pengesahan pertanggungjawaban.
- (7) Apabila surat pertanggung jawaban (SPJ) pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), maka kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) mengirimkan surat peringatan pertama kepada bendahara yang bersangkutan yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Barito Kuala.
- (8) Surat pertanggung jawaban (SPJ) tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) mengirimkan surat peringatan kedua, yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Barito Kuala.
- (9) Kepala SKPD mengambil tindakan-tindakan penyelesaian atas keterlambatan penyampaian SPJ oleh Bendaharawan.
- (10) Tanda bukti yang diisyaratkan sebagai lampiran surat pertanggungjawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggung-jawaban dan tanda pelunasan (kuitansi) beserta bukti pendukung lainnya.

- (11) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kuitansi) adalah sebagai berikut :
- a. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran dibuat atas nama dinas/ lembaga/satuan kerja/perusahaan dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;
  - b. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan dengan benar;
  - c. Uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas menyatakan peruntukan pelunasan/pengeluaran;
  - d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran;
  - e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menandatangani cukup 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditanda tangani oleh masing-masing penerima pembayarannya;
  - f. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus dicantumkan penerima pembayaran serta cap dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan yang bersangkutan.
  - g. Dibubuhi tanda tangan dan nama secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.
- (12) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kuitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan di atas bukan tanda tangan yang seharusnya, dilampirkan surat kuasa yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama dan alamat yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu.
- (13) Tanggal yang tercantum pada kuitansi tidak harus bersamaan dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal yang tercantum pada kuitansi tidak boleh mendahului tanggal yang tercantum pada surat penagihan.
- (14) Dalam hal penerima uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya, dan saat pembayaran dilakukan harus disaksikan 2 (dua) orang saksi yang dikenal oleh Bendahara dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kwintansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang yang tercantum dalam kwintansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka.
- (15) Bendahara harus yakin, bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.
- (16) Setiap orang yang menandatangani sah atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari daerah, bertanggung jawab atas kebenaran isi surat tersebut.
- (17) Terhadap pejabat, orang atau badan sebagaimana dimaksud point 15 diatas, yang karena kelalaiannya/kesalahannya menimbulkan kerugian bagi daerah dikenakan tuntutan ganti rugi dan tuntutan lainnya menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (18) Terhadap orang atau badan yang menerima pembayaran dari daerah tanpa hak dan atau berdasarkan bukti-bukti yang tidak sah dan atau tidak sesuai dengan kebenaran dapat dituntut menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (19) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban.
- (20) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka bendahara dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendahara.
- (21) Pemegang uang kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk sebagai bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan dengan surat keputusan kepala daerah, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya.
- (22) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas bendahara, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan.
- Bagi bendahara pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/ tersebar dan berlangsung secara terus-menerus, maka perlu ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu;
  - Pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu, tetapi terdiri dari bermacam-macam objek/rincian objek belanja seperti honor, upah, uang jalan, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu, tetapi cukup diberikan kepada yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut (PPTK). Sedangkan pertanggungjawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kuitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut objek/rincian objek belanja.
  - Biaya yang dikelola unit pelaksana teknis (UPT) harus diterima kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing rincian objek belanja seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.
- (23) Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas atas uang muka kerja/panjar ke dalam buku kas umum dan buku panjar.
- (24) Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan uang muka kerja/panjar ke dalam buku kas umum pengeluaran pembantu pada sisi penerimaan, dan mencatat pengeluaran kas sesuai bukti-bukti yang sah pada sisi pengeluaran.
- (25) Uang muka kerja/panjar dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, untuk uang muka kerja/panjar yang dikeluarkan mendekati akhir tahun dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan buku kas umum pada akhir tahun anggaran.
- (26) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran tersebut mencakup :

- a. Buku kas umum.
  - b. Buku pajak PPN/PPH.
  - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (27) Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.
- (28) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

Bagian Kesepuluh  
SKPD/Unit Kerja dengan PPK-BLUD

Pasal 20

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas :
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat keuangan; dan
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- (2) Pimpinan BLUD berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD yang berkewajiban :
  - a. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLUD
  - b. Menyiapkan RBA tahunan;
  - c. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD
- (3) Pejabat keuangan BLUD berfungsi sebagai penanggungjawab keuangan yang berkewajiban :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
  - c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan kas;
  - e. Melakukan pengelolaan hutang-piutang;
  - f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan inventaris BLUD;
  - g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
  - h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis BLUD berfungsi sebagai penanggungjawab teknis dibidang masing-masing yang berkewajiban :
  - a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA ; dan
  - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (5) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat terdiri atas ASN dan/atau tenaga profesional Non-PNS sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan BLUD.

- (6) Dalam hal pimpinan BLUD dari tenaga profesional non PNS maka fungsi pengguna anggaran dipegang oleh pejabat pengelola keuangan yang berstatus ASN.
- (7) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional Non-PNS dapat dipekerjakan berdasarkan kontrak.
- (8) Syarat pengangkatan dan pemberhentian Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional Non-PNS diatur oleh kepala daerah atas usul pimpinan BLUD.
- (9) Pejabat perbendaharaan pada BLUD yang meliputi Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh ASN.
- (10) BLUD menggunakan Perda APBD 2021 yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA difinitif.
- (11) RBA difinitif digunakan sebagai acuan dalam menyusun dokumen pelaksanaan anggaran BLUD untuk diajukan kepada PPKD untuk disyahkan.
- (12) Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD yang telah ditandatangani oleh PPKD menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pimpinan BLUD.
- (13) Pendapatan BLUD yang dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD sesuai RBA difinitif / Dokumen pelaksanaan anggaran, dapat berupa:
  - a. Penerimaan yang bersumber dari APBN/APBD
  - b. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai tarif yang telah ditetapkan dalam peraturan kepala daerah dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
  - c. Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, yang peruntukannya telah ditentukan
  - d. Hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya
- (14) Pendapatan BLUD dilaporkan sebagai kelompok pendapatan Asli Daerah, jenis pendapatan lain-lain pendapatan daerah yang sah, objek belanja pendapatan BLUD dan rincian objek pendapatan BLUD yang berkenaan.
- (15) Pengelolaan belanja BLUD diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat, dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA difinitif.
- (16) Setiap transaksi keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (17) Akuntansi dan laporan keuangan BLUD diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku sesuai jenis layanannya dan ditetapkan oleh kepala daerah.

- (18) Laporan realisasi pendapatan dan belanja BLUD disampaikan kepada PPKD melalui bidang Perbendaharaan BPKAD secara berkala (triwulanan).
- (19) Laporan keuangan BLUD disampaikan kepada PPKD melalui Bidang Akuntansi BPKAD untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (20) Dalam hal laporan keuangan BLUD pada akhir tahun anggaran sebelumnya terdapat surplus (sisa lebih), dengan persetujuan kepala daerah pada APBD Perubahan tahun berjalan dapat dimasukkan dalam RBA Perubahan untuk dokumen penggunaannya.
- (21) Laporan pertanggungjawaban keuangan BLUD diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (22) Setiap kerugian negara/daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah.
- (23) Jika keuangan daerah dalam keadaan mendesak, Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BLUD.
- (24) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang terkait masalah PPK-BLUD, akan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas  
Pengelolaan Dana Kapitasi JKN

Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP membuka rekening Dana Kapitasi JKN dan ditetapkan oleh Bupati sebagai bagian rekening kas umum daerah (BUD).
- (3) Pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan daerah.
- (4) Pendapatan sebagaimana tersebut di atas digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP dengan berpedoman kepada DPA-SKPD Dinas Kesehatan untuk masing-masing FKTP.
- (5) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala FKTP
- (6) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan Belanja setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

- (7) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan Belanja yang disampaikan Kepala FKTP, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD (termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan) untuk mendapatkan pengesahan.
- (8) PPKD selaku BUD menerbitkan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP dan melakukan pembukuan atas pendapatan dan Belanja FKTP.
- (9) Dalam hal pendapatan dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (10) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana kapitasi tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan
- (11) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan Belanja dana kapitasi JKN.
- (12) Pendapatan dan Belanja sebagaimana dimaksud point (10) di atas disajikan ke dalam laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (13) Tata cara dan format penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada point (11) di atas dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah.

## BAB VI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

### Pasal 22

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS pada setiap satuan pendidikan negeri atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Dana BOS pada setiap satuan pendidikan negeri membuka rekening Giro untuk menampung Dana BOS dan ditetapkan oleh Bupati sebagai bagian rekening kas umum daerah (BUD).
- (3) Penyaluran dana BOS dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai pendapatan hibah, dilakukan melalui Rekening Giro Bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan negeri dan diakui sebagai lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (4) Pendapatan sebagaimana tersebut di atas digunakan langsung untuk operasional sekolah pada satuan pendidikan negeri dengan berpedoman kepada DPA-SKPD Dinas Pendidikan untuk masing-masing satuan pendidikan negeri, serta alokasi belanja pada RKAS yang telah disepakati.
- (5) Bendahara Dana BOS pada satuan pendidikan negeri mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala satuan pendidikan negeri.

- (6) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA). Sisa Dana Bos tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten tetapi disetorkan ke rekening satdikdas negeri bersangkutan dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (8) Kepala satuan pendidikan negeri menyampaikan laporan realisasi Belanja setiap bulan kepada Kepala Dinas Pendidikan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada point (8) di atas dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah.
- (10) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan Belanja yang disampaikan Kepala satuan pendidikan negeri, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan surat permintaan pengesahan Belanja (SP2B) satuan pendidikan negeri, kepada PPKD (termasuk sisa dana BOS tahun sebelumnya yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan) untuk mendapatkan pengesahan.
- (11) PPKD selaku BUD menerbitkan Pengesahan Belanja (SPB) satuan pendidikan negeri dan melakukan pembukuan atas belanja satuan pendidikan negeri.
- (12) Dalam hal pendapatan dana BOS tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana BOS tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (13) Kepala satuan pendidikan negeri bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana BOS.
- (14) Belanja sebagaimana dimaksud point (10) di atas disajikan ke dalam laporan keuangan SKPD Dinas Pendidikan dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB VII TRANSAKSI NON TUNAI

### Pasal 23

- (1) Bahwa setiap penerimaan daerah oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang berupa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan menggunakan transaksi non tunai;
- (2) Bahwa pembayaran gaji dan tunjangan bagi seluruh aparatur sipil Negara (ASN) kabupaten barito kuala, bupati dan wakil bupati dan DPRD wajib melaksanakan transaksi non tunai;

- (3) Bahwa setiap belanja barang dan jasa dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan minimal transaksi sejumlah Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) wajib melaksanakan transaksi non tunai;
- (4) Untuk belanja pegawai yang meliputi honor tim/uang lembur wajib melaksanakan transaksi non tunai dengan cara para penerima memiliki rekening pada bank.
- (5) Pembayaran uang representasi dan tunjangan lain kepada anggota DPRD kabupaten Barito Kuala melalui transfer rekening;
- (6) Pembayaran SPPD luar daerah untuk penginapan dan transport pegawai antar kota/antar provinsi dari barito kuala ke kota tujuan dapat dilakukan secara non tunai dan selebihnya/sepenuhnya dipindahbukukan kepada pelaksana SPPD;
- (7) Berkaitan dengan pentahapan pelaksanaan transaksi non tunai ada beberapa pengecualian, yaitu :
  - Belanja Bantuan sosial untuk lanjut usia;
  - Belanja bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan yang nilainya dibawah Rp.5.000.000 (lima juta rupiah);
  - Perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas.
- (8) Berkenaan dengan pengembalian kelebihan pemindah bukuan dilakukan dengan memindah bukuan kembali kerekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (9) Ketentuan lainnya mengenai transaksi non tunai mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PERGESERAN ANGGARAN

### Pasal 24

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis dan antara rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPPA-SKPD).
- (2) Pergeseran antar rincian obyek dalam obyek berkenaan (termasuk pergeseran uraian, volume, satuan dan harga satuan) dalam kegiatan yang sama dapat dilakukan atas dasar persetujuan pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD).
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dalam kegiatan yang sama dilakukan atas dasar persetujuan sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

- (4) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (6) Pergeseran antar kegiatan dan antar jenis belanja yang peruntukannya telah diatur khusus dengan juknis, baik yang bersumber dari DAK maupun hibah pemerintah, serta bantuan keuangan pemerintah provinsi yang telah ditentukan peruntukannya dapat dilaksanakan mendahului Perda Perubahan APBD dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan memberitahukannya ke Pimpinan DPRD.
- (7) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (8) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, selanjutnya ditata dalam perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan atau disampaikan pada perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (9) Dalam hal pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama dan antar rincian objek dalam objek yang sama dilakukan setelah perubahan APBD, maka dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD dan ditampung dalam LRA tahun 2021.
- (10) Bila terdapat sisa anggaran atas suatu pekerjaan (sisa lelang) dalam satu kegiatan, kepada SKPD tidak diperkenankan melakukan pergeseran anggaran untuk penambahan volume pekerjaan, atau dipergunakan untuk membiayai pekerjaan lain dalam kegiatan yang sama, sebelum melaporkan sisa lelang tersebut kepada TAPD, dan selanjutnya mendapat persetujuan untuk penggunaannya.

## BAB IX BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

### Pasal 25

- (1) Belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Barito Kuala dianggarkan pada DPA Belanja SKPD berkenaan.
- (2) Tata cara pengelolaan dan mekanisme serta pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penerima dana bantuan hibah/sosial wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas realisasi penggunaan dana bantuan hibah/sosial

yang diterima kepada Bupati melalui SKPD pemberi Rekomendasi dengan tembusan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Barito Kuala, kecuali bantuan sosial yang tidak direncanakan.

- (4) Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kabupaten Barito Kuala yang menerima bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Bupati Cq. Kepala BPKAD Kabupaten Barito Kuala, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Barito Kuala.
- (5) Kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) penerima bantuan/hibah dari pihak ketiga wajib menyampaikan surat pertanggung jawaban (SPJ) pengelolaan dan bantuan/hibah tersebut kepada Bupati Cq. Kepala BPKAD Kabupaten Barito Kuala dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Barito Kuala.
- (6) Tata cara pemberian bantuan hibah dan sosial yang bersumber pada APBD Kabupaten Barito Kuala, mengacu kepada Peraturan Bupati Barito Kuala tentang pemberian Hibah dan Bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

## BAB X TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAN LEMBUR KERJA

### Pasal 26

- (1) Tambahan Penghasilan pegawai bagi aparatur sipil negara diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Tambahan penghasilan yang diberikan dengan mempertimbangkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Kuala dan/atau Keputusan Bupati Barito Kuala, dan dikurangi persentasi ketidakhadiran dan perhitungan capaian kinerja.
- (3) Setiap awal tahun anggaran/awal masa jabatan agar dibuatkan SPMJ dan SPMT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keputusan yang telah ditetapkan dan dilampirkan pada pengajuan SPP-LS tunjangan tambahan penghasilan.
- (4) Pengajuan pembayaran tunjangan tambahan penghasilan dilakukan pada awal bulan berikutnya berdasarkan rekapitulasi absensi dan perhitungan capaian kinerja bulan permintaan tunjangan tambahan penghasilan, untuk bulan Desember diajukan pada bulan desember dengan menyertakan surat pernyataan siap mengembalikan jika terjadi kelebihan bayar.
- (5) Lembur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang benar-benar harus dilakukan oleh seorang pegawai pada waktu di luar waktu kerja biasa dan bukan kerja yang diatur dengan shif;
  - b. Dengan terlebih dahulu mendapat surat perintah tugas (SPT) dan pendukung lainnya dari kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD)
  - c. Kepada aparatur sipil negara yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
  - d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh kerja lembur bagi aparatur sipil negara sebagaimana diatur dan tercantum dalam

Standar satuan harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021;

- e. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya dan khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan;
- f. Kepada aparatur sipil negara yang melaksanakan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan satu kali perhari uang makan lembur yang besarnya ditetapkan dalam Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021
- g. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA -SKPD yang berkenaan.

## BAB XI PERJALANAN DINAS

### Pasal 27

- (1) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta untuk memenuhi aspek kebutuhan dan kemanfaatan perjalanan dinas, agar Satuan Kerja Perangkat Daerah lebih selektif memilih kegiatan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang menandatangani surat izin atau surat tugas untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi bagi pejabat eselon II.B, pejabat eselon III, pejabat eselon IV dan pelaksana / pejabat fungsional angka kredit dan non angka kredit adalah Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk jika Sekretaris Daerah berhalangan.
- (3) Sebelum melaksanakan perjalanan dinas keluar provinsi, pejabat eselon II.B, pejabat eselon III, pejabat eselon IV dan Pelaksana /pejabat fungsional angka kredit dan non angka kredit harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, dengan mengajukan telaahan staf/nota dinas, undangan dan naskah dinas lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Kepada pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (5) Perjalanan dinas dimaksud pada point (4) diatur sebagai berikut :
  - a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi aparatur sipil negara/calon pegawai negeri sipil/PTT dan digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku;
  - b. Untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil non PNSD, kepada mereka dapat diberikan perjalanan dinas sesuai Standar satuan harga Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021 dan tata cara perjalan dinas yang berlaku;
  - c. Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah ;
  - d. Pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada diluar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak / fasilitas dalam jabatannya.
  - e. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) diatur sehemat mungkin.
- (8) Biaya perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) perinciannya sebagai-mana tercantum

dalam Standar satuan harga Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021.

- (9) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap Pejabat Negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/PTT dan pihak lainnya yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki/dilengkapi dengan surat perintah tugas (SPT) dan surat perjalanan dinas (SPD) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Tata cara dan pelaksanaan perjalanan dinas, penerbitan surat perintah tugas (SPT), surat perjalanan dinas (SPD) serta pertanggungjawaban perjalanan dinas mengacu kepada Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.
- (11) Pejabat Negara/Aparatur sipil negara/pejabat daerah/PTT dan pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas berupa, uang harian, uang transport dan uang penginapan sesuai Standar satuan harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021, dengan ketentuan biaya transport pegawai dan penginapan ditetapkan berdasarkan biaya riil yang dikeluarkan (at cost), jika biaya transport pegawai selain tiket pesawat tidak bisa didapatkan dapat diganti dengan pernyataan riil. Untuk perjalanan dinas yang tidak memanfaatkan fasilitas penginapan dapat diberikan 30% permalam dari pagu penginapan.
- (12) Pejabat negara/aparatur sipil negara/pejabat daerah/pihak lainnya yang melaksanakan perjalanan dinas sekembalinya melaksanakan tugas, SPD-nya harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.
- (13) Surat perjalanan dinas (SPD) ditandatangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing unit instansi ditempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggungjawaban keuangan.
- (14) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi maksimal 3 (tiga) hari kecuali atas dasar undangan atau surat perintah tugas minimal oleh sekretaris daerah untuk sampai dengan maksimal perjalanan dinas 5 (lima) hari.
- (15) Biaya perjalanan dinas mengikuti diklat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi dengan biaya kontribusi, hanya diberikan 2 (dua) hari, yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan, ditambah dengan uang harian selama diklat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi, dan untuk dilkat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi yang lebih dari 5 (lima) hari hanya diberikan uang saku maksimal 30% pada hari ke 6 (enam) dan sampai dengan selesainya diklat/kursus/bimbingan teknis/sosialisasi, dan untuk biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
- (16) Perjalanan Dinas dalam rangka Koordinasi dan atau Konsultasi dilakukan terhadap pengaturan kegiatan pemerintahan yang benar-benar tidak ada kejelasan sehingga diperlukan koordinasi dan atau konsultasi.
- (17) Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi maksimal diikuti 2 (dua) orang pejabat/pegawai negeri yang membidangi dan/atau staf teknis terkait tugas dan fungsi SKPD kecuali atas dasar undangan atau surat perintah tugas minimal oleh sekretaris daerah.

- (18) Aparatur sipil negara/pejabat daerah yang telah selesai melaksanakan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Barito Kuala secara berjenjang.
- (19) Ketentuan lain mengenai perjalanan dinas di atur dalam Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.

## BAB XII PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

### Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pekerjaan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) diatur sebagai berikut :
- a. Untuk pengadaan langsung barang / jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), bukti pembelian dapat berupa nota pembelian dan pemeriksaan/tanda terima dari pengurus barang atau pejabat yang ditunjuk;
  - b. Untuk pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dibuatkan surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian dilengkapi nota, kuitansi, berita acara pemeriksaan, berita acara penerimaan, berita acara serah terima, berita acara pembayaran. Khusus nilai pengadaan diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus dibuatkan harga perkiraan sendiri (HPS)/*owners estimate (OE)* yang ditetapkan oleh PPK/PA.
  - c. Untuk pembayaran pembelian/pengadaan langsung barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 25.000.000,00 dapat dilaksakan dengan mekanisme GU (mengunakan UP bendahara pengeluaran) dengan kelengkapan sebagaimana diatur pada huruf a atau b diatas.
  - d. Untuk pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi sampai dengan Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah), dibuatkan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dan atau penunjukkan serta dibuatkan berita acara pemeriksaan dan berita acara penerimaan barang/pekerjaan/jasa oleh panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
  - e. Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk jasa konsultansi, harus dibuatkan kontrak/surat perjanjian dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa dan atau penunjukkan serta dibuatkan berita acara pemeriksaan/kemajuan pekerjaan dan berita acara penerimaan barang /pekerjaan/jasa oleh panitia penerima hasil pekerjaan;
  - f. Khusus untuk kegiatan pengadaan dengan pelelangan/ penunjukkan langsung/pemilihan langsung yang dikontrakan (kontraktual) dibuatkan berita acara kemajuan fisik pekerjaan oleh pihak pengawas kegiatan/direksi bersama-sama konsultan supervisi (jika ada konsultan supervisi) serta dibuatkan berita acara *Provisional Hand Over (PHO)*kemudian *Final Hand Over (FHO)* yang diketahui oleh PA/KPA.

- g. Untuk pembelian langsung dengan cara elektronik dapat dilakukan melalui aplikasi SPSE/LPSE sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dibentuk unit layanan pengadaan (ULP), pejabat pengadaan dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan yang susunan keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (3) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, uang muka kontrak/borongan dapat diberikan kepada penyedia barang dan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30 % dari nilai kontrak;
    - b. Untuk usaha menengah dan besar setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak.
  - (4) Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XIII PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SEMINAR ATAU LOKAKARYA SERTA KEGIATAN LAINNYA

#### Pasal 29

- (1) Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi aparatur pemerintah (aparatur sipil negara) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala dengan bekerjasama dengan instansi yang bersangkutan.
- (2) Kepada aparatur pemerintah daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2021.
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau panitia tim pelaksanaan/ penyelenggaraan dan ditunjuk penatar/narasumber/ penceramah serta moderator/ pendamping pengajar yang dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan. Kepada pejabat atau aparatur yang ditunjuk sebagai tim pelaksana kegiatan, selama kegiatan tersebut melibatkan anggota tim dari luar SKPD (Lintas SKPD), dapat diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pemberian honorarium kepada penceramah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia.
- (5) Aparatur sipil negara/pejabat daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Sepanjang bukti dukung telah memenuhi syarat pembayaran, atas pengajuan SPP-LS Bagi Hasil, ADD dan DD kepada pemerintah desa oleh Bendahara PPKD dapat dibuat secara kolektif dengan melampiri rekapitulasi yang memuat :
  - Nama Desa Penerima;
  - Jumlah Uang yang diterima masing-masing desa dan;
  - Rekening Giro Kas Desa
- (2) Apabila ada kesalahan pemindahbukuan yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah maka akan dilakukan Pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening yang berhak dengan bukti transfer/bukti setor yang disetujui oleh Bendahara Umum Daerah atau pejabat yang berwenang.
- (3) Petunjuk kerja kegiatan yang telah dibuat oleh Pelaksana kegiatan disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagai Petunjuk Kerja Kegiatan Tahun 2021.

BAB XV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) dan unit satuan kerja dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (Inspektorat Kabupaten Barito Kuala) dan atau aparat pengawasan fungsional lainnya.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Inspektorat Kabupaten Barito Kuala melakukan pemeriksaan bantuan/hibah dari pihak ketiga baik yang berupa uang, barang dan jasa yang diterima oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Peraturan Bupati ini dapat direvisi jika ada perubahan peraturan yang lebih tinggi dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2021.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BARITO KUALA,

T T D

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 28 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

T T D

H. ABDUL MANAF  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA BARITO KUALA



WAHYUDIE, SH, MH  
NIP. 19661219 199503 001



## Contoh 2 – Tanda Bukti Pembayaran

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</b>			
<b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b>			
<b>NOMOR BUKTI</b>			
BENDAHARA PENERIMAAN			
Telah menerima uang sebesar <b>Rp.</b>			
(dengan huruf)			
dari	Nama	:	
	Alamat	:	
	Sebagai pembayaran	:	
<b>NO.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN RINCIAN OBYEK</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
		<b>JUMLAH</b>	
Tanggal diterima uang :			
Mengetahui,			
<b>BENDAHARA PENERIMAAN</b>		<b>Pembayar / Penyetor</b>	

### Contoh 3 – Surat Tanda Setoran (STS)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

## SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No.

Bank :

No. :

Rekening

Harap diterima uang sebesar **Rp.**  
(dengan huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
<b>JUMLAH</b>			

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui,

**Pengguna Anggaran**

**BENDAHARA PENERIMAAN**

**Contoh 4 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB GANTI UANG (GU)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB GANTI UANG (GU)**

**Nomor :** .

1. Nama SKPD / Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / Nomor DPA / DPPA :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran SKPD .....  
Kabupaten Barito Kuala, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas  
segala pengeluaran belanja baik formal maupun material untuk Ganti Uang  
Persediaan sebesar Rp ..... (.....) sesuai SPM-GU  
Nomor : ..... tanggal ..... atas penggunaan anggaran yang  
dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan perundang-  
undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku disimpan di SKPD .....  
untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas  
fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab  
sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai  
ketentuan peraturan perundang-undangan .

Demikian Surat Pernyataan tanggung jawab ini dibuat sebagai bahan kelengkapan  
SPM-GU untuk penerbitan SP2D.

Marabahan, .....  
Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

**Contoh 5 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB GANTI UANG NIHIL (GU NIHIL)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB GANTI UANG NIHIL (GU NIHIL)**

**Nomor :**

1. Nama SKPD / Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / Nomor DPA / DPPA :
4. Sub Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD . . . . . Kabupaten Barito Kuala, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran belanja baik Formal maupun Material untuk Ganti Uang Persediaan sebesar Rp . . . . . ( . . . . . ) sesuai SPM-GU NIHIL Nomor : . . . . . tanggal . . . . . atas penggunaan anggaran yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku disimpan di SKPD .....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah,saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

Demikian Surat Pernyataan tanggung jawab ini dibuat sebagai bahan kelengkapan SPM-GU NIHIL untuk penerbitan SP2D.

Marabahan, . . . . .  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

. . . . .  
NIP . . . . .

**Contoh 6 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TAMBAH UANG NIHIL (TU NIHIL)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TAMBAH UANG NIHIL (TU NIHIL)**

**Nomor :** .

1. Nama SKPD / Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / Nomor DPA / DPPA :
4. Sub Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD . . . . . Kabupaten Barito Kuala, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran belanja baik Formal maupun Material untuk Tambah Uang Persediaan sebesar Rp . . . . . ( . . . . . ) sesuai SPM-TU NIHIL Nomor : . . . . . tanggal . . . . . atas penggunaan anggaran yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku disimpan di SKPD .....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah,saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

Demikian Surat Pernyataan tanggung jawab ini dibuat sebagai bahan kelengkapan SPM-TU NIHIL untuk penerbitan SP2D.

Marabahan, . . . . .  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

. . . . .  
NIP . . . . .

**Contoh 7 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

**Nomor :** .

1. Nama SKPD / Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / Nomor DPA / DPPA :
4. Jenis Belanja Tidak Langsung :
  - a. Gaji
  - b. Tambahan Penghasilan
  - c. Tunjangan Penunjang Komunikasi Insentif Pimpinan dan Anggota DPRD
  - d. Biaya Operasional .....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran SKPD .....  
Kabupaten Barito Kuala, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas  
segala pengeluaran belanja baik Formal maupun Material untuk Belanja Gaji dan  
Tunjangan sebesar Rp ..... (.....) sesuai SPM-LS  
Nomor : ..... tanggal ..... yang akan dibayar lunas oleh  
bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima.

Bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku disimpan di  
SKPD.....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat  
pengawas fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah,saya bersedia bertanggungjawab  
sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai  
ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggung jawab ini dibuat sebagai bahan kelengkapan  
SPM-LS untuk penerbitan SP2D.

Marabahan, .....  
Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

**Contoh 8 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (LS)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (LS)**

**Nomor :** .

1. Nama SKPD / Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / Nomor DPA / DPPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD . . . . . Kabupaten Barito Kuala, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran belanja baik Formal maupun Material yang telah dibayar lunas oleh bendahara kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Rekening	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
				Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7

Dokumen-dokumen pendukung sebagai persyaratan Belanja tersebut di atas, disimpan dan diarsipkan pada SKPD . . . . . Kabupaten Barito Kuala sebagai bukti kelengkapan administrasi dan pertanggungjawaban serta keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan tanggung jawab ini dibuat dengan sebenarnya.

Marabahan, . . . . .  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

. . . . .  
NIP . . . . .

**Contoh 9 – Ringkasan Kontrak**

**RINGKASAN KONTRAK**

1. Nomor dan Tanggal DPA/DPPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan :  
Rekening Belanja :
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan :
  
6. Nilai SPK / Kontrak :
7. Uraian dan Volume Kegiatan :
  
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Bank / Nomor Rekening Perusahaan:
13. NPWP Perusahaan :
14. Ketentuan Sanksi dan Denda :

Marabahan, .....  
Pejabat Pembuat  
Komitmen/Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP .....

**Contoh 10 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL SPM-UP/  
GU/TU/NIHIL**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : .....

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL SPM-UP/  
GU/TU/NIHIL**

No	Uraian	Keterangan
1	Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU/Nihil	
2	Ringkasan SPP-TU/GU/TU/Nihil	
3	Rincian SPP-UP/GU/TU/Nihil yang telah di Verifikasi PPK-SKPD	
4	SPM-UP/GU/TU/Nihil yang telah ditandatangani PA/KPA	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab SPM-UP/GU/TU/Nihil	
6	Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP/GU/TU/Nihil	
7	Pengesahan SPJ dari PA/KPA	
8	Buku Pembantu Pajak/Buku Kas Umum	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Contoh 11 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL SPM LS-GAJI/  
RAPEL/TERUSAN PNSD**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : .....

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL SPM LS-GAJI/  
RAPEL/TERUSAN PNSD**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA/KPA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-SKPD	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA	
6	Komposisi Jumlah Pegawai Negeri Sipil daerah	
7	Daftar Rincian Jumlah dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil Daerah ( Gol.IV )	
8	Daftar Rincian Jumlah dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil Daerah ( Gol.III )	
9	Daftar Rincian Jumlah dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil Daerah ( Gol.III )	
10	Daftar Rincian Jumlah dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil Daerah ( Gol.II )	
11	Daftar Rincian Jumlah dan Realisasi Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil Daerah ( Gol.I )	
12	Daftar Gaji	
13	E-Billing ( SSE )	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Contoh 12 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL SPM LS TUNJANGAN DAERAH**

NO. SPM : .....  
 TGL SPM : .....  
 SKPD : .....

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
 SPM LS TUNJANGAN DAERAH**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA/KPA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-SKPD	
5	Kwitansi Pembayaran Bermaterai	
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/KPA	
7	Daftar Tunjangan Daerah beserta rincian pemotongan,SK Jabatan (utk) pembayaran pertama/mutasi jabatan	
13	E-Billing ( SSE )	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

PPK SKPD

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

**Contoh 13 – LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS –BARANG/JASA**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : .....

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS –BARANG/JASA**

No	Uraian	Keterangan
1	Surat Pengantar SPP-LS	
2	Ringkasan SPP-LS	
3	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-SKPD	
4	SPM LS yang telah ditandatangani PA/KPA	
5	Ringkasan Kontrak/SPK	
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Pengguna Anggaran/KPA	
7	Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan/Selesaiannya Pekerjaan yang ditandatangani pihak ketiga dan pemeriksa pekerjaan	
8	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Pekerjaan	
9	Berita Acara Pembayaran	
10	Berita Acara Penerimaan dan Lampirannya (khusus utk belanja)	
11	Kwitansi bermaterai Nota/Faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan disetujui oleh PA/KPA	
12	Jaminan Uang Muka/Pemeliharaan (pengambilan 5% sebelum masa pemeliharaan selesai)	
11	E-Billing (SSE)	
12	Foto Dokumen Pekerjaan	
13	Invoice	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK SKPD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Contoh 14 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (BANSOS)**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : PPKD Bansos

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (BANSOS)**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bansos Bermaterai	
6	SK Bupati tentang Bansos	
7	Permohonan pencairan dari Penerima/SKPD terkait	
8	Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak	
9	Pakta Integritas	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

**Contoh 15 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS –(HIBAH)**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : PPKD (Hibah)

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS –(HIBAH)**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Hibah Bermaterai	
6	SK Bupati tentang pemberian Hibah	
7	NPHD (Naskah perjanjian hibah daerah) / MoU	
8	Permohonan penairan hibah dari penerima hibah/SKPD	
9	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
10	Pakta integritas	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

**Contoh 16 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PPKD)**

NO. SPM : .....

TGL SPM : .....

SKPD : PPKD (bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah)

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bermaterai dari penerima	
6	Surat rekomendasi/usulan dari SKPD terkait	
7	SK Bupati	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Contoh 17 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PPKD)**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : PPKD (ADD-Dana Desa) tahap...

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (ADD-Dana Desa) Tahap....**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bermaterai dari penerima	
6	Surat permohonan pencairan dana ADD-DD	
7	Rek Kas Desa	
8	Pakta Integritas & SPTJM	
9	Salinan Perdes tentang APBDes / Ringkasan	
10	APBDes	
11	Verifikasi kelengkapan pencairan dari kecamatan	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Contoh 18 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PPKD)**

NO. SPM : .....  
 TGL SPM : .....  
 SKPD : PPKD (Parpol)

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (Parpol)**

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bermaterai	
6	Proposal	
7	Surat rekomendasi + disposisi/persetujuan	
8	SK Bupati tentang pemberian	
9	Permohonan penyaluran	
10	Rekomendasi tim verifikasi oleh pihak terkait	
11	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
12	Pakta interitas	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

**Contoh 19 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PPKD)**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : PPKD (Penyertaan Modal)

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PENYERTAAN MODAL)**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bermaterai	
6	Perda tentang pemberian	
7	Permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait	
8	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak	
9	Pakta integritas	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

**Contoh 20 - LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PPKD)**

NO. SPM : .....  
TGL SPM : .....  
SKPD : PPKD (Pembiayaan)

**LEMBAR PENELITIAN DOKUMEN/LEMBAR KONTROL  
SPM LS (PEMBIAYAAN)**

No	Uraian	Keterangan
1	SPM LS Yang telah ditandatangani PA	
2	Surat Pengantar SPP-LS	
3	Ringkasan SPP-LS	
4	Rincian SPP-LS yang telah di Verifikasi PPK-PPKD	
5	Kwitansi Bermaterai	
6	SK Bupati	
7	Permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait	
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
9	Pakta Integritas	

Mengetahui

Marabahan,.....

Pengguna Anggaran

PPK-PPKD

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

BUPATI BARITO KUALA,

T T D

Hj. NOORMILIYANI AS.