



BUPATI BANYUASIN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN NOMOR 177 TAHUN 2011

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN BANYUASIN TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, diperlukan penyusunan dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD ;
 - b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2011, perlu pedoman pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan APBD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Banyuasin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 27);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 27);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 27 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2006 Nomor 41 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 1 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 5);

16. Peraturan...

16. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 04 Tahun 2011 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 3);
17. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 4);
18. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 31 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2011 Nomor 6);

MEMUTUSKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN APBD KABUPATEN BANYUASIN TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan APBD Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2011.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud Pasal 1, meliputi:

- I. Azas Umum Pelaksanaan APBD
- II. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/PPKD;
- III. Anggaran Kas SKPD dan Pemerintah Daerah;
- IV. Pelaksanaan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- V. Pelaksanaan Kebijakan Belanja Daerah; dan
- VI. Pelaksanaan Kebijakan Pembiayaan Daerah.

Pasal 3

- 1) Pedoman sebagaimana disebut di atas diuraikan pada lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 2) Pedoman ini harus dibaca bersamaan dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Pengelolaan Keuangan dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang terkait.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2011.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal 15 Maret 2011

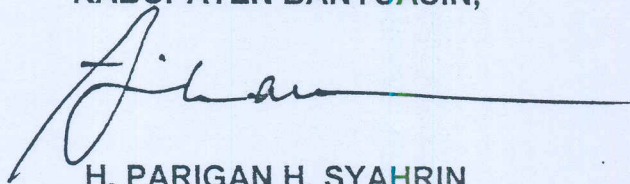
BUPATI BANYUASIN,



H. AMIRUDDIN INOED

Diundangkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal 15 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,**



H. PARIGAN H. SYAHRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2011 NOMOR

I. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan (misalnya Badan Layanan Umum Daerah/BLUD).
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah Kabupaten Banyuasin paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
7. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada butir 6 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
8. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada butir 7 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
10. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD/PPKD

1. Ketentuan Umum

- 1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- 2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada butir 1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang

disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

- 3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1).
- 4) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- 5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 4), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
- 6) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada butir 5) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- 7) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada butir 5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

2. Ketentuan Perubahan DPA Sebelum Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran

- 1) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- 2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD. Persetujuan PPKD didasarkan antara lain karena perubahan asumsi kegiatan yang berdampak pada berubahnya jenis bukti pertanggungjawaban.
- 3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah. Persetujuan sekretaris daerah didasarkan antara lain karena perubahan asumsi kegiatan yang berdampak pada berubahnya jenis bukti pertanggungjawaban.
- 4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- 5) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada butir 4), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala

daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

III. ANGGARAN KAS SKPD DAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

- 1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- 2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada butir 1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD, paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- 3) PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
- 4) TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan per-KDH tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH tentang Penjabaran APBD.
- 5) TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- 6) Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- 7) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada butir 1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode (bulanan). Format anggaran kas disajikan pada lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

2. Perubahan Anggaran Kas

1. Apabila terjadi realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas tidak sesuai dengan besarnya perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud pada butir 1.5), maka anggaran kas Pemerintah Daerah dan SKPD harus dikoreksi.
2. Apabila Anggaran kas mengalami percepatan penerimaan atau kenaikan penerimaan kas permanen karena ada ketetapan Pemerintah/Pemerintah Provinsi tentang kenaikan penerimaan dana dari Pemerintah/Provinsi, maka anggaran kas SKPD:
 - 1) tidak berubah bila terjadi percepatan penerimaan.

- 2) dapat berubah bila terjadi kenaikan penerimaan kas permanen.
 3. Apabila Anggaran kas mengalami penundaan penerimaan atau penurunan penerimaan kas permanen karena ada ketetapan Pemerintah/Pemerintah Provinsi tentang penurunan penerimaan dana dari Pemerintah/Provinsi, maka:
 - 1) Anggaran kas SKPD dapat mengalami perubahan berupa pengunduran jadwal pencairan kegiatan SKPD.
 - 2) kegiatan dengan prioritas yang rendah dapat dijadwalkan ulang pelaksanaannya. Jadwal ulang pelaksanaan ini dapat berupa penyusunan DPAL-SKPD atau dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya, sesuai ketentuan yang berlaku.
- Format Perubahan Anggaran Kas disajikan pada lampiran 2 Keputusan Bupati ini.
4. Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

IV. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah

- 1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah, termasuk semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah. Oleh karena itu, rekening bank diluar rekening kas umum daerah, yang menampung penerimaan pendapatan tertentu (BPHTB dan PAD-lainnya) setiap sore hari saldonya ditransfer secara otomatis ke rekening kas umum daerah.
- 2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 3) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- 4) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- 5) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

- 6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama dengan didukung bukti yang lengkap dan sah..
- 7) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dibebankan pada belanja tidak terduga. Kejadian ini ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan. Pengertian telah ditutup dimaksudkan setelah laporan keuangan ditandatangani oleh Bupati dan disampaikan kepada para pihak sesuai ketentuan.

2. Kebijakan Menurut Jenis Pendapatan Daerah

1) Pendapatan Asli Daerah

- (1) Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) disetor ke rekening BPHTB Kabupaten Banyuasin, rekening ini pada akhir setiap hari bersaldo nihil, artinya saldo rekening BPHTB secara otomatis oleh PT Bank Sumsel Babel capem Pangkalan Balai setiap hari ditransfer ke rekening kas umum daerah; Oleh karena itu, perlu percepatan Pengesahan Peraturan Daerah tentang pendapatan BPHTB dan penyiapan formulir yang terkait.
- (2) Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya disetor ke rekening PAD Kabupaten Banyuasin, rekening ini pada akhir setiap hari bersaldo nihil, artinya saldo rekening PAD secara otomatis oleh PT Bank Sumsel Babel capem Pangkalan Balai setiap hari ditransfer ke rekening kas umum daerah;
- (3) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, Pemerintah Daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat. Upaya tersebut dapat ditempuh melalui penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah, serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan PAD.
- (4) DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah harus meningkatkan penerimaan penghasilan jasa giro dan bunga deposito atas pengelolaan manajemen kas daerah.
- (5) Pendapatan jasa giro dari rekening giro bendahara pengeluaran SKPD secara otomatis setiap akhir bulan ditransfer oleh Bank ke Rekening Kas Umum Daerah.

2) Pendapatan Dana Transfer/Dana Bagi Hasil

- (1) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Dana Bagi Hasil, DPPKAD secara terus menerus berkoordinasi dengan pihak yang terkait serta meningkatkan pengendalian dan pengawasan atas pemasukkan Dana transfer tersebut.
- (2) Khusus dana yang syarat penerimaannya harus melaporkan penggunaan dana sebelumnya, DPPKAD harus memonitor tahapan penyusunan laporan dimaksud dan melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagi SKPD yang tidak mengindahkan pelaporan tersebut, sehingga penyerapan dana pusat lebih rendah dari ketentuan, maka plafon anggaran SKPD yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya dapat dikurangi.

3) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

- (1) Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, DPPKAD harus berkoordinasi dengan pihak terkait dan secara berkesinambungan melakukan rekonsiliasi. Seluruh penerimaan ini harus melalui rekening kas umum daerah Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang daerah harus ditindaklanjuti dengan berita acara dan SK hibah dari Instansi/Kepala Daerah yang menyerahkan berikut dokumen kepemilikannya.

V. PELAKSANAAN KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

1. Kebijakan Umum Belanja Daerah

1) Bukti pengeluaran belanja atas beban APBD

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
 - a. Bukti yang lengkap merupakan bukti yang harus disertakan/dilampirkan sebagai suatu syarat pembayaran.
 - b. Bukti yang sah merupakan bukti yang diterbitkan oleh pihak yang terkait atau berwenang atau kompeten (misalkan nota pembelian alat tulis kantor diterbitkan oleh pedagang alat tulis kantor yang kesehariannya/ kenyataannya, antara lain, menjual alat tulis kantor).
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada butir (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab

atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada butir (2) ini adalah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Permendagri 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri 59 tahun 2007, bahwa tugasnya meliputi, antara lain:

- a. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.

2) Pengeluaran kas sebelum perda APBD

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada butir (1) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat tetap yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Banyuwasin Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap.

3) Subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir (1) dan (2) ini ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 455 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwasin Tahun Anggaran 2010 dengan catatan terdapat perubahan sebagai berikut:
 - a. pasal 50 ayat "b"

semula berbunyi "b. Hibah dalam bentuk barang modal dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan.."

menjadi berbunyi “b. Hibah dalam bentuk barang modal dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja barang dan jasa, yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah dalam persediaan, apabila pada tahun anggaran berkenaan ada yang belum diserahkan. Khusus tahun anggaran 2011, belanja hibah dalam bentuk barang yang dianggarkan pada belanja hibah di DPA PPKD, pelaksanaannya pengadaan dan pemberiannya dilakukan oleh SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya, sedangkan PPKD yang melaksanakan proses pembayarannya. Dalam kondisi penerima hibah menerima barang dalam bentuk pinjam pakai dan dananya dianggarkan dalam rekening hibah di DPA-PPKD, maka pelaksanaan pengadaannya tetap pada SKPD terkait tersebut.

b. pasal 53 ayat “a”

semula berbunyi “b. Bantuan sosial dalam bentuk uang dilaksanakan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan dapat disalurkan secara tunai atau melalui transfer kepada penerima bantuan.”

menjadi berbunyi “b. Bantuan sosial dalam bentuk uang dilaksanakan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer kepada penerima bantuan.” Oleh karena itu, setiap penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan harus memiliki rekening bank pada bank yang sama dengan rekening kas umum daerah. Dalam kondisi tertentu pemberian bantuan dapat diberikan dalam bentuk cek oleh bendahara pengeluaran PPKD disertai kuitansinya atau transfer kepada rekening bank pembantu bendahara pengeluaran PPKD pada SKPD yang terkait sesuai dengan ketentuan.

Oleh karena itu, pada lampiran pemberian bantuan sosial dicantumkan nomor rekening bank penerima bantuan.

c. pasal 54 ayat (3)

semula berbunyi “(3) Pimpinan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menerima dana subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan secara tunai atau melalui transfer pada rekening di bank umum.”

menjadi berbunyi “(3) Pimpinan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menerima dana subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan secara transfer pada

rekening kas umum daerah.

d. pasal 55 ayat (2)

ditambah sub ayat "aa" diantara sub ayat "a" dan "b" sebagai berikut "Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud sub ayat "a" Tim Peneliti dan Pemeriksa dapat melakukan pemeriksaan lapangan untuk memastikan kebenaran permohonan dan kebenaran proposal.

e. pasal 55 ayat (3)

ditambah sub ayat "aa" sebelum sub ayat "a" sebagai berikut "Persetujuan Bupati tersebut dituangkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Subsidi, Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Bantuan Sosial, Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah sebagaimana dijelaskan pada Lampiran Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2010.

f. pasal 55 ayat (3) huruf "a"

semula berbunyi "(3).a. Untuk pemberiandalam bentuk uang, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP LS.

menjadi berbunyi "(3).a. Untuk pemberiandalam bentuk uang, berdasarkan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf "aa", bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP LS.

4) Belanja tidak terduga

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah, sebagaimana dijelaskan pada 1.4).

5) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- (1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bendahara harus mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

2. Kebijakan Pencairan Dana

1) Pencairan Dana di lingkungan SKPD

(1) Permintaan Uang Persediaan dengan Nota Pencairan Dana

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran pembantu dapat meminta uang persediaan tersebut untuk belanja dalam lingkup kewenangannya sesuai peraturan pengelolaan keuangan.

- a. Pengeluaran uang kas bendahara pengeluaran berdasarkan kepada permintaan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran dengan menggunakan format Nota Pencairan Dana (NPD). Format ini disajikan sebagai lampiran 3 Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- b. PPTK mempertanggungjawabkan pengambilan uang dari bendahara sebagaimana dimaksud pada butir (1) paling lama selama lima belas (15) hari kerja, sejak menerima uang dengan kuitansi penerimaan dari bendahara. Apabila pengambilan ini pada bulan Desember maka pertanggungjawaban uang tersebut paling lama sampai tanggal 20 Desember, apabila tanggal 20 Desember jatuh pada hari libur, maka paling lambat hari kerja berikutnya.
- c. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu hanya dapat menyimpan uang kas maksimal Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerima uang persediaan sebagaimana dimaksud pada butir (1) di atas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu (yang diperoleh dari Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang bersangkutan), berdasarkan permintaan yang disetujui Pengguna Anggaran

dengan menggunakan format NPD.

- e. Bendahara Pengeluaran SKPD dilarang memberikan uang persediaan kepada PPTK tanpa pertanggungjawaban NPD sebelumnya, kecuali dalam keadaan mendesak yang dibuktikan dengan surat persetujuan khusus dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(2) Permintaan Tambahan Uang Persediaan dengan Nota Pencairan Dana

- a. Pengguna Anggaran dapat meminta tambahan uang persediaan (TU/TUP) apabila rencana pengeluaran tidak cukup lagi dibiayai dari uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak. Pengajuan TU ini dilakukan oleh setiap SKPD untuk seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan di bulan yang sama. Setiap TU untuk satu kegiatan.
- b. Pengajuan TU sebagaimana dimaksud huruf "a" harus dilampirkan saldo terakhir dari rekening koran bank bendahara pengeluaran SKPD.
- c. TU/TUP ini dikelola Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu mengeluarkan uang kas kepada PPTK harus berdasarkan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan format Nota Pencairan Dana (NPD).
- d. SKPD tidak dapat mengajukan pencairan dengan cara TU untuk periode berikutnya sebelum TU tersebut dipertanggungjawabkan, baik untuk kegiatan yang pencairan dananya sudah dengan TU ataupun yang belum.

(3) Permintaan Langsung (LS)

Sebagaimana dijelaskan pada Peraturan Bupati Nomor 455 tahun 2010, perlu ditegaskan hal-hal sebagai berikut:

- a. Guna ketertiban pengelolaan keuangan daerah terhadap bukti pertanggungjawaban untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, PDAM) dapat dilakukan secara LS dengan transfer langsung ke rekening PT PLN, PT Telkom, PDAM;
- b. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(4) Check list Pengajuan Dana pada SKPD

- a. Bendahara Pengeluaran

Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk SPP-UP/GU/TU/LS dan Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK untuk SPP, TU/LS harus memenuhi persyaratan yang dicantumkan dalam check list SPP. Khusus SPP—LS juga ditandatangani PPTK. Check list SPP dibuat oleh bendahara sesuai format pada lampiran 4.1.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD

PPK SKPD melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf "a" di atas dengan menggunakan format pada lampiran 4.1 dan 4.2.
- b) Memverifikasi pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf "a" di atas dengan format pada lampiran 4.2.

2) Pencairan Dana Pada PPKD

a. Bendahara Pengeluaran

Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) harus memenuhi persyaratan yang dicantumkan dalam check list SPP-PPKD. Check list SPP dibuat oleh bendahara pengeluaran PPKD sesuai format pada lampiran 4.4.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-PPKD

PPK PPKD melakukan kegiatan sebagai berikut:

- a) Meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf "a" di atas dengan menggunakan format pada lampiran 4.4 dan 4.5.
- b) Memverifikasi pengajuan SPP bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf "a" di atas dengan format pada lampiran 4.5.

3) Pencairan Dana Pada DPPKAD

(1) Pengajuan SPD

- a. Pegawai SKPD yang telah ditunjuk menyampaikan surat pengajuan SPD sesuai dengan anggaran kas SKPD untuk penyediaan pengeluaran uang dengan UP/GU/TU/LS kepada petugas loket "SPD/Penyerahan SP2D" di Kantor DPPKAD dengan mendapat bukti penyerahan atau tercatat dalam buku register pengajuan SPD.
- b. Atas dasar pertimbangan pelayanan prima dan untuk memenuhi ketentuan bahwa proses pencairan dilakukan paling lama selama dua hari kerja, maka berikut ini ditetapkan pengecualian saat pengajuan SPD sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" di atas sebagai berikut:
 - a) SPD Belanja tidak langsung SKPD (gaji pegawai, tambahan penghasilan, dll) dapat diterbitkan semesteran/tahunan;

- b) SPD untuk kegiatan khusus atau prioritas dapat diajukan triwulanan atau semesteran/tahunan;
- c) SPD untuk kegiatan yang bersifat tetap sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati No. 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Belanja Bersifat Mengikat dan Belanja Bersifat Wajib Serta Belanja Bersifat Tetap;
- d) SPD untuk kegiatan yang penarikannya dilakukan setiap bulan/periode selama setahun, misal, kegiatan dalam program administrasi perkantoran.
- c. Petugas loket menolak pengajuan SPD yang tidak sesuai dengan Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten Banyuwasin atau Kas Umum Daerah tidak memungkinkan.
- d. Anggaran Kas SKPD harus selalu direkonsiliasi dengan Anggaran Kas Pemerintah Kabupaten.
- e. Setiap penerbitan SPD, DPPKAD menyerahkan SPD dalam bentuk file SIMDA dalam rangka impor data SPD pada SKPD.

(2) Pengajuan SP2D

- a. Pegawai SKPD yang telah ditugasi menyampaikan berkas pencairan SP2D (termasuk file SPP/SPM SIMDA) kepada petugas loket "Proses SP2D" di Kantor DPPKAD dengan mendapat bukti penyerahan atau tercatat dalam buku register pengajuan SP2D. Berkas SP2D diteruskan kepada Seksi Verifikasi pada Bidang Belanja dan file SPP/SPM SIMDA kepada Seksi Perbendaharaan pada Bidang Belanja DPPKAD.
- b. Petugas loket menolak pengajuan SP2D yang tidak lengkap sesuai daftar cek-list yang diterbitkan oleh DPPKAD dengan mencatatnya dalam register penolakan pengajuan SP2D.
- c. Proses penerbitan SP2D paling lambat dua hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM, dalam artian, misal, hari Senin SKPD mengajukan SP2D, DPPKAD memverifikasi dan menerbitkan rekomendasi serta memproses SP2D selama hari Selasa dan Rabu. SKPD dapat mengambil SP2D pada hari Rabu atau paling lambat hari Kamis. Surat rekomendasi tersebut dilampirkan pada Lampiran 4 Peraturan Bupati ini.
- d. DPPKAD menerbitkan surat penolakan pencairan SP2D paling lambat 1 hari kerja kepada SKPD terhadap pengajuan SP2D yang tidak memenuhi syarat pencairan.
- e. Pegawai SKPD yang telah ditugasi mengambil SP2D yang telah selesai ke petugas loket "SPD/Penyerahan SP2D".

- f. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf "e" berfungsi sebagai bukti bahwa dana sudah ditransfer dari kas umum daerah ke kas bendahara pengeluaran SKPD atau rekening penyedia barang/jasa.

4) Pencairan Dana dengan Program Komputer SIMDA

- (1) Setiap pengajuan SPP, SPM, dan SP2D oleh SKPD menggunakan program aplikasi komputer SIMDA.
- (2) Konsekwensi penggunaan aplikasi tersebut harus taat kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya. Maksud utama taat kepada peraturan tersebut antara lain bahwa pertanggungjawaban harus dilakukan tepat waktu.
- (3) Selama masa transisi penerapan aplikasi SIMDA tersebut dapat dibuat kebijakan khusus yang diatur dengan keputusan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

5) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TU/TUP)

- (1) Setiap penggunaan dana UP/GU yang belum dipertanggungjawabkan sesuai batas waktunya akan dimonitoring oleh Bidang Belanja DPPKAD dalam rangka percepatan penyediaan bukti pertanggungjawaban.
- (2) Setiap penggunaan dana TUP yang belum dipertanggungjawabkan sesuai batas waktunya akan dimonitoring oleh Bidang Belanja DPPKAD dalam rangka percepatan penyediaan bukti pertanggungjawaban dan untuk pengajuan TU berikutnya.

3. Kebijakan Menurut Jenis Belanja Daerah

1) Belanja Tidak Langsung

(1) Belanja Pegawai

- a. Pembayaran gaji pokok dan tunjangan sebelum APBD disahkan didasarkan pada Peraturan Bupati tentang Belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, dan belanja yang bersifat tetap.
- b. Pembayaran belanja pegawai (kelompok belanja tidak langsung) lainnya, didasarkan, selain DPA juga didasari pada:

- a) Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan untuk belanja pegawai tambahan penghasilan PNS dan telah dibahas dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
 - b) Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan tentang insentif pemungutan PBB dan Pajak/Retribusi Daerah untuk belanja insentif pemungutan PBB dan Pajak/Retribusi Daerah.
- (2) Belanja Bunga
- Belanja bunga ini digunakan untuk pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (3) Belanja Subsidi
- a. Belanja subsidi hanya diberikan untuk BUMD yang menguasai hajat hidup orang banyak dalam Kabupaten Banyuwangi.
 - b. Belanja subsidi diberikan tidak sekaligus, tetapi per termin kebutuhan dalam setiap tiga bulan. Pemberian berikutnya atau pemberian pertama kali dapat diberikan setelah:
 - a) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara, kecuali auditor tersebut setelah diberitahu belum dapat melakukan audit, sesuai batas waktu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dapat diberikan subsidi.
 - b) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah paling lambat setelah satu bulan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan Peraturan Bupati sebagaimana disebutkan pada butir V.1.3).(3) di atas.
- (4) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
- a. Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
 - b. Belanja hibah kepada pemerintah (Instansi vertikal di daerah) berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah. Belanja hibah ini dilaporkan pemerintah Kabupaten Banyuwangi kepada Menteri Dalam Negeri, up. Dirjen Bina Administrasi Keuangan Daerah dan Menteri Keuangan,

setiap akhir tahun Anggaran. (Pasal 43 ayat (5) Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah).

- c. Bantuan sosial diberikan secara selektif tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banyuasin.
- d. Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
- e. Belanja hibah, belanja sosial dan bantuan kepada partai politik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati sebagaimana disebutkan pada butir V.1.3).(3) di atas.
- f. Belanja sebagaimana dimaksud pada huruf "e" tersebut diberikan setelah mendapat persetujuan Bupati dengan menerbitkan Keputusan Bupati; Setelah adanya Keputusan Bupati, Bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan SPP; Atas dasar SPP ini PPKD menerbitkan SPM dan BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- g. Khusus belanja bantuan sosial yang bersifat mendesak atau bantuan sosial dengan pertimbangan khusus dari Tim Verifikasi Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial, dananya dikelola pembantu bendahara pengeluaran PPKD. Pembantu bendahara pengeluaran PPKD ditetapkan oleh Bupati. Tata cara permintaan dananya diatur sebagai berikut:
 - a) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD mengusulkan penerbitan SPD kepada Bendahara Pengeluaran PPKD berdasarkan surat permintaan dari Tim Verifikasi Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial; Surat permintaan tersebut pada huruf "g" melampirkan rencana penggunaan belanja bantuan sosial sesuai dengan kriteria tersebut di atas.
 - b) Bendahara pengeluaran PPKD mengusulkan konsep pengajuan SPD kepada PPKD.
 - c) Seksi Anggaran, Bidang Belanja, DPPKAD memproses SPD tersebut.
 - d) Pembantu bendahara pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS/UP/GU/TU atas dasar SPD tersebut pada huruf "c)" dan menyampaikan kepada DPPKAD cq. Pejabat Penatausahaan